

m) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 05 (cinco) anos.

n) Declaração de Bens;

o) Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Santo Antonio do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais; e

p) Não Registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes conta: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 1.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes), comprovado através de Certidão Civil e Criminal.

q) Outros documentos que a Administração julgar necessário;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018 - EDITAL DE ABERTURA

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

##### EDITAL Nº 01/2018

O MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Leis Municipais nº 583/2007 e 606/2008, faz saber que será realizado PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para atender necessidade temporária do Município de São Félix do Araguaia - MT e de excepcional interesse Público, visando à contratação de profissionais para desempenhar atividades no âmbito das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal, tendo como entidade responsável pela operacionalização da seleção a Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso.

#### 1. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

1.1. O Objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de Contratar Pessoal para Preencher os Cargos de acordo com o ANEXO I, em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para o atendimento de Serviços Essenciais de caráter inadiável, na forma da lei.

#### 2. DA DIVULGAÇÃO E DA PUBLICIDADE

2.1. Todos os resultados, prazos e avisos serão publicados no Diário Oficial do Município, através do site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/) e, adicionalmente, no site da Prefeitura [www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br](http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br) e no Mural da Prefeitura, das Creches e das Escolas do Interior do Município.

2.2. Todos os horários previstos neste Edital e nos Editais Complementares seguem o Horário Oficial de Mato Grosso.

#### 3. DOS CANDIDATOS E DAS VAGAS:

3.1. Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, e a função, as vagas para cada função, a carga horária semanal, a lotação, a habilitação mínima exigida e a remuneração mensal estão descritas no ANEXO I.

3.2. No ANEXO II constam a DESCRIÇÃO, os REQUISITOS BÁSICOS e as ATRIBUIÇÕES das FUNÇÕES a serem ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetuadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do ANEXO XVIII.

4.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.3. As inscrições serão presenciais, de acordo com o formulário do ANEXO III.

4.4. O Candidato deverá optar, no ato da inscrição, pelo local em que realizará a prova objetiva, sem possibilidade de alteração posterior.

4.5. O Candidato também deverá optar, no ato da inscrição, pelo local (lotação) onde prestará os serviços, sem possibilidade de alteração posterior.

4.6. O candidato poderá optar por fazer a prova em um local, optar por prestar serviços em outro local e fazer a inscrição em um local diferente dos dois primeiros.

4.7. Exemplificando o item anterior, um candidato poderá fazer a inscrição na Sede do Município, optar em realizar a prova objetiva no Distrito de Espigão do Leste (Escola Alberto Nunes) e indicar que prestará os serviços na Escola de Pontinópolis.

4.8. As inscrições poderão ser feitas por meio de procuração pública ou particular, na forma do modelo do ANEXO IV.

4.9. O candidato deverá apresentar cópia de documento oficial de identidade e cópia do CPF, que serão retidos e anexados à Inscrição.

4.9.1. Se a inscrição for feita por procuração, deverão ser apresentadas cópias do RG e CPF do procurador e do candidato, além do instrumento da procuração, que serão retidos e anexados à inscrição.

4.9.2. Os candidatos que desejarem concorrer à Prova de Títulos deverão apresentá-los no ato da inscrição, na forma do ANEXO V;

4.9.3. Não será admitida a apresentação de títulos posterior à data da inscrição;

4.9.4. A prova de títulos será apenas para as funções que exigem nível superior.

4.10. O candidato receberá, no ato da inscrição, o comprovante de inscrição.

4.11. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes neste edital, editais complementares e regulamento.

4.12. O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

**4.13. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE):**

- 4.13.1. Aos candidatos portadores de deficiência estão reservados 10% (dez por cento) das vagas das funções previstas neste Edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989, pela Lei Complementar Estadual 114/2002 e pelas Leis Complementares Municipais nºs 86/2014 e 87/2014, e referidas vagas estão discriminadas no ANEXO I.
- 4.13.2. Nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/1999, considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fique substancialmente reduzido devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.
- 4.13.3. Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos previstos.
- 4.13.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará 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-10, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.
- 4.13.5. O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.
- 4.13.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme ANEXO II e demais exigências deste Edital.
- 4.13.7. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.13.8. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.
- 4.13.9. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que dispuser, na oportunidade.
- 4.13.10. Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.
- 4.13.11. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.
- 4.13.12. A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de deficiência que não a comunicarem no ato da inscrição.
- 4.13.13. Por ocasião da posse dos candidatos classificados a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 4.13.14. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 4.13.14.1. Na classificação final, haverá duas listas, onde o PNE será listado na classificação específica dentro das vagas para PNE e também na classificação geral.
- 4.13.15. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo Simplificado deverá imprimir o ANEXO IX deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos previstos para os demais candidatos.
- 4.13.16. A apresentação do Laudo Médico – Portador de Deficiência, na forma do ANEXO IX, não isenta o candidato de também apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos do ANEXO X.
- 4.13.17. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, implicará na eliminação do mesmo no ato da lotação.
- 4.13.18. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

**5. DAS PROVAS:**

- 5.1. As provas serão aplicadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do ANEXO XVIII.
- 5.2. O candidato deverá fazer a opção, no ato da inscrição, sobre o local em que fará as provas objetivas, que não poderá ser alterado posteriormente.
- 5.3. O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas para todos os cargos, prova de títulos para os cargos de nível superior, e produção escrita (redação) para Professor, Professor Auxiliar de Turma e Professor/Instrutor de Música.
- 5.4. As provas objetivas serão compostas de conhecimentos básicos, gerais e específicos, de acordo com o ANEXO VII.
- 5.5. A pontuação das questões da prova objetiva está disposta no ANEXO VIII.
- 5.6. A apresentação de títulos totalizará até 3 (três) pontos, de acordo com o ANEXO VI deste Edital, aplicados somente para funções que exijam nível superior.
- 5.7. A Produção Escrita (Redação) totalizará até 2 (dois) pontos, no caso do Professor, Professor Auxiliar de Turma e Professor/Instrutor de Música.
- 5.8. Da realização das provas teóricas:
- 5.8.1. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo:
- 5.8.1.1. Caneta esferográfica azul ou preta;

5.8.1.2. Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição;

5.8.1.3. Documento de identidade original em condições que permitam a identificação, com foto, ou seja:

5.8.1.3.1. Carteira de identidade, sendo aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação;

5.8.1.3.2. Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação;

5.8.1.3.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

5.8.1.3.4. Certificado Militar;

5.8.1.3.5. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro-CTB); ou

5.8.1.3.6. Passaporte.

5.8.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

5.8.3. O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

5.8.4. Será excluído da seleção o candidato que:

5.8.4.1. Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;

5.8.4.2. Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto;

5.8.4.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

5.8.4.4. Não apresentar um dos documentos de identificação exigidos nos termos deste Edital;

5.8.4.5. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

5.8.4.6. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

5.8.4.7. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares etc.);

5.8.4.8. Não devolver integralmente o material solicitado; ou

5.8.4.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.9. O candidato deverá assinalar com caneta esferográfica de tinta preta ou azul na prova, e transcrever para a folha de gabarito, que será o único documento válido para a correção da prova objetiva.

5.10. O preenchimento da folha de prova será de inteira responsabilidade do candidato.

5.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no caderno de prova, sendo consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação e marcação rasurada ou emenda no gabarito.

5.12. O candidato não poderá se ausentar da sala antes de transcorridos 30 (trinta) minutos do início da prova, sob pena de desclassificação sumária do certame;

5.13. Após os 30 (trinta) minutos de início da prova, o candidato poderá levar a prova consigo;

5.14. Ao final da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o gabarito preenchido e assinado e, se for o caso, também deverá entregar a folha de redação preenchida e assinada, mesmo que estiver em branco.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos poderão interpor recurso junto à Comissão Organizadora e/ou Examinadora, no mesmo endereço do local das inscrições (ANEXO XVIII), ou por email, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir das respectivas publicações no Jornal Oficial do Município, disponível no site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/), e a Comissão Organizadora e/ou Examinadora dará resposta em até 2 (dois) dias úteis, quanto:

6.1.1. Ao conteúdo do Edital de Abertura, nos termos do ANEXO XIV;

6.1.2. À homologação das inscrições, nos termos do ANEXO XV;

6.1.3. Ao gabarito das questões objetivas, na forma do ANEXO XVI;

6.1.4. À relação dos candidatos aprovados e classificados, nos termos do ANEXO XVII;

6.1.5. Os recursos também podem ser apresentados por procurador, exigindo-se a apresentação dos mesmos documentos citados na inscrição efetuada por procurador;

6.1.6. Os recursos também poderão ser enviados por email, para [prefeiturasfa2017@gmail.com](mailto:prefeiturasfa2017@gmail.com):

6.1.6.1. Somente serão considerados os recursos por email postados até às 17h00min dos dias previstos para recursos no Anexo XVIII;

6.1.6.2. Os recursos enviados por email deverão ser apresentados na forma dos Anexos XIV, XV, XVI ou XVII, assinados, digitalizados e anexados ao email, além dos demais documentos exigidos para recurso presencial;

6.1.6.3. A Prefeitura não se responsabiliza se não conseguir abrir os documentos enviados por falha na comunicação ou por outras razões que não tenha controle.

6.2. No caso de recurso em pendência na data da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da seleção.

6.3. Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e cópia), com especificação de nome, inscrição e função do candidato.

6.4. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com devida comprovação e argumentação lógica e consistente.

6.5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital e/ou fora do prazo não serão avaliados e/ou aceitos.

6.6. Se da análise de recurso resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, e se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado divulgado de acordo com esse novo gabarito.

## **7. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:**

7.1. Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 1,00 (um) na soma total dos pontos obtidos na prova objetiva.

7.2. O candidato que obter nota inferior a 1,00 (um) na prova objetiva, estará automaticamente desclassificado, e não serão computados eventuais pontos da produção escrita e/ou prova de títulos.

7.3. A classificação dos candidatos dar-se-á em rigorosa ordem decrescente do total de pontos;

7.3.1. Em caso de empate entre os candidatos na classificação final, utilizar-se-á para desempate os seguintes critérios:

7.3.1.1. 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 a preferência ao de idade mais elevada;

7.3.1.2. Persistindo o empate, dar-se-á preferência ao maior número de acertos na prova de Português;

7.3.1.3. Persistindo ainda o empate, que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

## **8. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

8.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da publicação do Decreto de Homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Administração e na forma da lei.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

9.1. O Processo Seletivo Simplificado será homologado via Decreto do Executivo, que será publicado no Diário Oficial do Município (Jornal da AMM).

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA FIRMAR CONTRATO TEMPORÁRIO:**

10.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida à classificação final, serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município, via do site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/), de acordo com a necessidade da Administração.

10.2. O candidato aprovado e classificado que não se apresentar, ou se apresentar com documentação incompleta, no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá o direito à vaga, sendo considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO**

11.1. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato, os seguintes documentos e requisitos, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado:

11.1.1. Cumprir todas as determinações do presente Edital;

11.1.2. Não ter sido aposentado por invalidez ou aposentado compulsoriamente com mais de 70 anos de idade;

11.1.3. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;

11.1.4. Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos, com exceção do Agente Operacional que é de 21 (vinte e um) anos, conforme Art. 138 da Lei 9.503/1997 (CTB);

11.1.5. Original e cópia de documento oficial de identificação com fotografia;

11.1.6. Original e cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);

11.1.7. Original e cópia de Título de Eleitor;

11.1.8. Original e cópia do comprovante de votação na última eleição, podendo ser substituído por Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) ou no Cartório Eleitoral;

11.1.9. Original e cópia de do Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);

11.1.10. Original e cópia de Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;

11.1.11. Original e cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou maiores, se dependentes;

11.1.12. Original e cópia do RG, CPF, Título de Eleitor e Certidão da Nascimento/Casamento do cônjuge ou convivente;

11.1.13. Original e cópia do Cartão PIS/PASEP;

11.1.14. Original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em vigor, na categoria "D", para a função de Agente Operacional (Motorista de Transporte Escolar), ou a categoria mínima para outros condutores, conforme CTB;

11.1.15. Original e cópia de Diploma ou Certificado, que comprove o nível de escolaridade exigido para a função;

11.1.16. Original e cópia do Histórico Escolar correspondente ao Diploma ou Certificado exigido para a função;

11.1.17. Documentos do Conselho de Classe, no caso de profissões regulamentadas, apresentando:

11.1.17.1. Original e cópia de Registro no Conselho da respectiva categoria; e

11.1.17.2. Certidão de Regularidade expedida pelo respectivo Conselho.

11.1.18. Declaração acerca da acumulação ou não de cargo, emprego ou função pública, sendo:

11.1.18.1. Declaração de NÃO ACUMULAÇÃO de cargo/função/emprego público, na forma do ANEXO XI; ou

11.1.18.2. Declaração de ACUMULAÇÃO de até dois cargos/funções/empregos públicos, nos termos e condições de acumulação amparada pela Constituição Federal (legalmente acumuláveis e com compatibilidade de horário), na forma do ANEXO XII;

11.1.19. Declaração de bens e valores, na forma do ANEXO XIII;

11.1.20. Comprovante de residência, sendo válidas faturas de consumo de Cartão de Crédito, Água, Telefone, Energia Elétrica ou outro documento expedido por instituição pública;

11.1.21. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), na forma do ANEXO X;

11.1.22. Laudo Médico para Portador de Deficiência, na forma do ANEXO IX, apenas para os aprovados/classificados como Portadores de Necessidades Especiais, que declararam esta situação na Ficha de Inscrição;

11.1.23. Documento que comprove conta corrente ou poupança, preferencialmente no Banco do Brasil.

11.2. A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

12.1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que se fizer necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, através do Jornal Oficial dos Municípios e, adicionalmente, em outros meios, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar tais publicações;

12.2. Será expressamente vedada a posterior substituição, inclusão ou complementação de qualquer documento exigido na inscrição;

12.3. A inscrição, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital, editais complementares e regulamento;

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

12.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis;

12.6. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição;

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e/ou Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

12.8. Os itens deste Edital e seus respectivos anexos poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento, circunstância que será mencionada em Edital Complementar o Aviso, a ser publicado no Diário Oficial do Município.

12.9. O vínculo do candidato contratado será Administrativo (Estatutário) e o regime Previdenciário será o do Regime Geral (INSS).

12.10. Os Anexos que compõem o edital:

12.10.1. ANEXO I - LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA – REMUNERAÇÃO;

12.10.2. ANEXO II – DESCRIÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES;

12.10.3. ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO;

12.10.4. ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO;

12.10.5. ANEXO V – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO;

12.10.6. ANEXO VI – FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXEMPLOS DE CÁLCULO;

12.10.7. ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

12.10.8. ANEXO VIII – CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS;

12.10.9. ANEXO IX – LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA;

12.10.10. ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO);

12.10.11. ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;

12.10.12. ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS;

12.10.13. ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES;

12.10.14. ANEXO XIV – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA;

12.10.15. ANEXO XV – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;

12.10.16. ANEXO XVI – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS;

12.10.17. ANEXO XVII – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS; E

## 12.10.18. ANEXO XVIII – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

São Félix do Araguaia – MT, 8 de Janeiro de 2018.

**THAYANE RAMOS BOTELHO**

Presidente da Comissão Organizadora do

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2018

De Acordo:

**JANAILZA TAVEIRA LEITE**

Prefeita Municipal

=====

=====

**ANEXO I****LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA - REMUNERAÇÃO**

LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PNE	Total
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente de Administração Pública	40	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO ESPIGAO DO LESTE)	Agente de Administração Pública	40	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO DE PONTINÓPOLIS)	Agente Operacional (Motorista Categoria B)	40	Ensino Fundamental Completo	1.372,88	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente de Combate às Endemias (ACE)	40	Ensino Fundamental Completo	1.254,67	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Fundamental Completo	1.254,67	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO ESPIGAO DO LESTE)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Fundamental Completo	1.254,67	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DIACUI)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Fundamental Completo	1.254,67	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (PISCICULTURA)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Fundamental Completo	1.254,67	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO ESPIGAO DO LESTE)	Enfermeiro PSF IV (Em regime de plantões noturnos e finais de semana)	40	Nível Superior Completo em Enfermagem	4.466,69	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Médico PSF III RURAL	40	Nível Superior Completo em Medicina	12.519,66	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Educador Físico	40	Nível Superior Completo em Educação Física	1.581,20	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Odontólogo	40	Nível Superior Completo em Odontologia	5.806,70	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Auxiliar de Saúde Bucal	40	Ensino Fundamental Completo	989,88	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (SEDE)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.372,88	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (SEDE)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	954,00	02	05	01	08
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (SEDE)	Apoio Administrativo Escolar (Vigia)	30	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	04	...	04
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (SEDE)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio 1.724,10	08	08	02	18
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (EXTENSAO AGROVAS)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio 1.724,10	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (EXTENSAO MARILIA)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio 1.724,10	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (EXTENSAO JOATAO)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio 1.724,10	...	02	...	02

Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (SEDE)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo	979,92	02	02	...	04
Secretaria de Educação - Creches e Pré-escola (SEDE)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	2.586,19	...	06	...	06
Secretaria de Educação - Creches e Pré-escola (SEDE)	Professor Auxiliar de Turma	30	Ensino Médio Completo	1.724,10	...	04	...	04
Secretaria de Educação - Banda Municipal (SEDE)	Professor (Instrutor de Música)	40	Ensino Médio Completo e experiência em teoria e prática musical	2.298,80	--	01	...	01
Secretaria de Educação (SEDE DA SECRETARIA, CRECHES OU PRÉ-ESCOLA)	Apoio Administrativo Escolar (Vigia)	30	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	02	...	02
Secretaria de Educação (SEDE DA SECRETARIA, CRECHES OU PRÉ-ESCOLA)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	04	...	04
Secretaria de Educação (SEDE)	Agente de Manutenção (Mecânico)	40	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC	1.372,88	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Creches e Pré-escola (SEDE)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.372,88	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola Nova Suiá (FARANDU)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio 1.724,10	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola Nova Suiá (FARANDU)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo	979,92	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola Nova Suiá (FARANDU)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola Nova Suiá (EXTENSÃO RIO PRETO)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio 1.724,10	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola Nova Suiá (EXTENSÃO RIO PRETO)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola Pontinópolis (SEDE)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio 1.724,10	...	04	...	04
Secretaria de Educação - Escola Pontinópolis (EXTENSÕES)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio 1.724,10	...	04	...	04
Secretaria de Educação - Escola de Pontinópolis (SEDE)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola de Pontinópolis (EXTENSÕES)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola de Pontinópolis (EXTENSÃO PA DOM PEDRO)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.372,88	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (SEDE)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio 1.724,10	...	03	...	03
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (SEDE)	Apoio Administrativo Escolar (Limpeza/Nutrição)	30	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (SEDE)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.372,88	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (EXTENSÃO CARNAUBA)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio 1.724,10	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (EXTENSÃO CARNAUBA)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.372,88	...	02	...	02
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (EXTENSÃO SERRA DOS MAGALHÃES)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena; ou Ensino Médio Completo	Nível Superior 2.586,19 Nível Médio	...	02	...	02

				1.724,10				
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (EXTENSAO SERRA DOS MAGALHAES)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.372,88	...	02	...	02
Secretaria de Agricultura (SEDE OU A CRITÉRIO DA SECRETARIA)	Agente Operacional (Motorista de Trator)	40	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "B" e experiência comprovada	1.372,88	--	04	...	04
Secretaria de Agricultura (VILVEIRO MUNICIPAL OU A CRITÉRIO DA SECRETARIA)	Agente de Administração Pública	40	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	02	...	02
Secretaria de Agricultura (SEDE OU A CRITÉRIO DA SECRETARIA)	Médico Veterinário	40	Nível Superior Completo em Medicina Veterinária.	4.288,02	...	01	...	01
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente de Manutenção (Carpinteiro)	40	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC	1.372,88	...	01	...	01
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente de Manutenção (Borracheiro)	40	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC	1.372,88	...	01	...	01
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente de Manutenção (Ajudante de Pedreiro)	40	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC	1.372,88	01	05	...	06
Secretaria de Obras (SEDE)	Agente de Manutenção (Coveiro)	40	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC	1.372,88	...	01	...	01
Secretaria de Administração e Planejamento (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Encanador	40	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC	954,00	...	01	...	01
Secretaria de Administração e Planejamento (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Agente Operacional (Operador de Pá-carregadeira, com experiência comprovada)	40	Ensino Fundamental Completo	1.372,88	...	01	...	01
Secretaria de Administração e Planejamento (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Agente Operacional (Motorista Categoria C - Caminhão Caçamba)	40	Ensino Fundamental Completo	1.372,88	...	01	...	01
Secretaria de Administração e Planejamento (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Agente Operacional (Operador de Patrôla)	40	Ensino Fundamental Completo	1.372,88	...	01	...	01
Secretaria de Administração e Planejamento (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Técnico em Informática	40	Ensino Médio Completo	1.680,65	...	01	...	01
Secretaria de Administração e Planejamento (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Agente de Administração Pública	40	Ensino Fundamental Completo	954,00	...	01	...	01
Secretaria de Administração e Planejamento (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Fiscal de Tributos	40	Ensino Médio Completo	1.757,72	...	01	...	01
Secretaria de Administração e Planejamento (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Eletricista	40	Ensino Médio Completo	1.250,67	...	01	...	01
Secretaria de Administração e Planejamento (DISTRITO DE ESPIGAO DO LESTE)	Agente Administrativo	40	Ensino Médio Completo	1.427,80	...	01	...	01

=====

=====

## ANEXO II

FUNÇÃO PÚBLICA:

### AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar serviços de limpeza em prédios municipais;
- II - executar tarefas internas e externas de correspondência;
- III - cozinhar e exercer atividades correlatas;
- IV - exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas; e
- V - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

### AGENTE OPERACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Ensino Fundamental Completo; e
- II - Categoria "D" com as atribuições de dirigir Caminhões e Ônibus.

ATRIBUIÇÕES:



- I - dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte;
- II - operar máquinas leves e pesadas;
- III - manter os veículos e máquinas sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso;
- IV - detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- V – transportar materiais e pessoas; e
- VI – executar demais atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA:**

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

- I - escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC; e
- II - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta;
- II – eliminação de criadouros/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outras;
- III – tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
- IV – distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
- V – coleta de amostras de sangue de cães;
- VI – registro das informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
- VII – orientação à população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- VIII – encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas; e
- IX – realizar outras atividades complementares e afins.

=====

**FUNÇÃO PÚBLICA:**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

- I - escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC;
- II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; e
- III - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - realizar mapeamento de sua área;
- II - cadastrar todas as famílias de sua micro área e atualizar, permanentemente, esse cadastro;
- III - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- IV - identificar áreas de risco;
- V - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- VI - realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- VII - realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- VIII - estar sempre bem informado e informar, aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- IX - desenvolver ações de educação e vigilância com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- X - promover a educação e a mobilização comunitárias, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- XI - traduzir para a USF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades, etc.;
- XII - identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- XIII – trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- XIV - cumprir com as atribuições atualmente definidas para o ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.
- XV – realizar outras atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**ENFERMEIRO**

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação superior em Enfermagem; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- II - realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e nas disposições legais da profissão;
- III - planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde;
- IV - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, da mulher, do adulto e idoso;
- V - no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, o nível de sua competência;
- VI - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- VII - realizar as atividades, corretamente às atividades prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- VIII - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- IX - organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- X - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; e
- XI – executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**MÉDICO PSF**

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação em curso superior de Medicina; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adjacente;
- II - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, adulto e idoso;
- III - realizar consultas e procedimentos na UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA (USF) e, quando necessário, no domicílio;
- IV - realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- V - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- VI - fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- VII - realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- VIII - encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;
- IX - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- X - indicar internação hospitalar;
- XI - solicitar exames complementares;
- XII - verificar e atestar óbitos; e
- XIII - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**EDUCADOR FÍSICO**

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - curso superior em Educação Física, bacharelado; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- II - veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- III - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- IV - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- V - articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que, incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- VI – identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- VII - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- VIII - supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- IX - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; e
- X – executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

## =====

**ODONTÓLOGO****REQUISITOS BÁSICOS:**

- I - formação em curso superior de Odontologia; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- II - realizar os procedimentos clínicos definidos na Política Nacional da Atenção Básica;
- III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- IV - encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- V - realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- VI - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VII - prescrever medicamentos e outras orientações, na conformidade dos diagnósticos efetuados
- VIII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- IX - executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica, à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;
- X - coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- XI - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- XII - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- XIII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo TSB (Técnico em Saúde Bucal) ou ASB (Auxiliar em Saúde Bucal); e
- XIV - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

## =====

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL****REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo

MEC

Registro no Conselho de Classe

ATRIBUIÇÕES:

I - proceder à desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados;

II - sob supervisão do Cirurgião Dentista, ou THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como a evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, etc.;

III - preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários ao trabalho;

IV - instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);

V - agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;

VI - acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e

VII - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

REQUISITOS BÁSICOS:

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela conservação e limpeza da escola;

Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;

Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios, equipamentos e pátios;

Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;

Verificar diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências da escola;

Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e

Cumprir as demais obrigações disciplinadas pelo Projeto Político Pedagógico da Escola/Creches.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**PROFESSOR**

REQUISITOS BÁSICOS:

Ser habilitado em Pedagogia ou em área específica, Licenciatura Plena ou Curta; ou

Possuir Ensino Médio Completo com experiência comprovada na Educação.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;

II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;

III - Discutir com educandos, funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo;

Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;

IV - Participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;

V - Participar dos processos de eleição desencadeados na escola;

VI - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;

VII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;

VIII - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da escola; e

IX - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA**

## REQUISITOS BÁSICOS:

Possuir Ensino Médio com experiência comprovada na Educação Infantil.

## ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;
- II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;
- III - Discutir com funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo.
- IV - Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;
- V - Participar dos momentos de formação na unidade que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- VI - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;
- VIII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;
- IX - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da unidade.
- X - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional.

## FUNÇÃO PÚBLICA:

**PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA**

## REQUISITOS BÁSICOS:

Possuir Ensino Médio Completo, com experiência comprovada em teoria e prática musical.

## ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino; Fundamental e do Ensino Médio, ou no instrumento/modalidade para a área de música;
- II - Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- III - Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata;
- IV - Supervisionar a utilização dos instrumentos musicais e do espaço utilizado para os ensaios e estudos;
- V - Garantir a aprendizagem dos alunos tanto no quesito teoria quanto prática;
- VI - Orientar os alunos no manuseio dos instrumentos levando-os a ter conhecimento suficiente para apresentação pública;
- VII - Manter a ordem e a disciplina dos aprendizes durante as apresentações públicas em eventos ou outros;
- VIII - E todas as atribuições inerentes ao cargo de maestro de uma banda de música, caso trabalhe na Banda Municipal, com experiência comprovada. Ministrar aulas de teoria musical e habilitação para Violão e outros instrumentos musicais; participar da elaboração de projetos específicos da área, zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo. Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de música. Ensinar teorias e práticas relativas à música. Utilizar técnicas, recursos e instrumentos pertinentes. Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais. Orientar apresentações em coral, conjuntos orquestrais e de câmara. Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário. Preparar material didático. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e Atender Leis específicas do Município para a categoria profissional.

## FUNÇÃO PÚBLICA:

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

## REQUISITOS BÁSICOS:

Ensino Médio Completo

## ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizados a escrituração, documentação e arquivos escolares;
- Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- Assinar documentos junto com o diretor escolar;
- Auxiliar a equipe diretiva nas ações e projetos que se desenvolverem no ambiente escolar;
- Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e

Cumprir com todas as atribuições disciplinares dispostas no Projeto Político Pedagógico da Escola.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar nas áreas de secretariado, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, operar computador, atender telefone, recepcionar o público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar tarefas internas e externas de correspondência; e

II – executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**AGENTE DE MANUTENÇÃO**

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - operar e conservar máquinas e equipamentos;

II - executar serviços de mecânica e de auto-elétrica na frota municipal;

III - executar serviços de construção civil, inclusive reforma de prédios e pinturas.

IV - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; e

V - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**ENCANADOR**

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros;

II - executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto;

III - efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares;

IV - relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;

V - efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes distribuidoras de água e redes coletoras de esgoto;

VI - relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da instituição;

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

REQUISITOS BÁSICOS:

I – instrução: ensino médio completo

II - experiência em instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e em instalação e utilização de softwares.

ATRIBUIÇÕES:

I - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender as necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;

II - participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;

III - participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados as necessidades da Prefeitura;

IV - instalar e reinstalar os equipamentos de informática e Softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;

V - auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;

VI - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;

VII - orientar os usuários quanto a utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;

VIII - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;

IX - deletar programas nocivos aos sistemas utilizados;

X - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;

XI - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;

XII - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;

XIII - manter organizados e arquivados os documentos relativos as licenças para uso de softwares, bem como acompanhar o vencimento dessas licenças; e

XIX - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**FISCAL DE TRIBUTOS**

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

I - operar terminais de computador, inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;

II - executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;

III - analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;

IV - executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos as áreas de atuação do órgão;

V - participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;

VI - elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;

VII - executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;

VIII - colaborar na prestação de informações contábeis aos órgãos de controle externo;

IX - prestar informações sobre a legislação tributaria municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

X - prestar apoio as atividades de fiscalização;

XI - exercer outras tarefas relacionadas ao seu campo de atuação, mediante designação de seus superiores;

XII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XIII - exercer atividades de apoio a fiscalização e atividades relativas ao lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros; e

XIV - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

**ELETRICISTA**

REQUISITOS BÁSICOS:

I - Instrução: Ensino Médio Completo;

II - Curso Técnico de Eletricista; e

III - Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional.

ATRIBUIÇÕES:

I - instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixa de fusível, tomada e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

- II - interpretar esquemas elétricos;
- III - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- IV - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- V - recuperar o funcionamento de foto celulares e redes de telefonia;
- VI - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- VII - reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- I - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- II - construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública;
- III - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- IV - substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- V - substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão;
- VI - consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- VII - instalar equipamentos de refrigeração de ambientes;
- VIII - instalar, sob supervisão, fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores;
- IX - realizar serviços segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional;
- X - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- XI - zelar pela conservação, limpeza e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; e
- XII - executar demais atividades complementares e afins.

#### FUNÇÃO PÚBLICA:

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

#### REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Diploma de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC); e
- II - Registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe.

#### ATRIBUIÇÕES:

- I- orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças transmissíveis ao homem;
- II- exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades;
- III- fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal;
- IV- realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zootecnia, à zoologia, bem como à bromatologia animal;
- V- fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal;
- VI- participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou virótica;
- VII- participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses;
- VIII- promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças;
- IX- orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal;
- X- fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgias veterinárias;
- XI- atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação;
- XII- realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições;
- XIII- controlar as condições higiênicas de estabelecimentos que tratem e preparem alimentos de origem animal;
- XIV- estudar as implicações econômicas das doenças dos animais;
- XV- participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa;
- XVI- aplicar normas e padrões relacionados com a fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais em geral;
- XVII- realizar premunicação de animais;
- XVIII- desenvolver trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoonosários;
- XIX- verificar o controle de eficiência de produtos de uso médico veterinário;
- XX- realizar trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e premunicação das doenças dos animais;
- XXI- emitir pareceres e laudos em matéria de sua especialidade;



XXII- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

XXIII- executar outras tarefas correlatas.

=====

=====

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018**

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**DATA DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018 **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) \_\_\_\_\_

Telefones: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Sexo: M [ ] F [ ] Data Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Candidato portador de deficiência (PD): SIM ( ) NÃO ( ) Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

**LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:** [ ] SEDE DO MUNICÍPIO [ ] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

**LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:** [ ] ESPIGÃO (MARÍLIA) [ ] ESPIGÃO (AGROVÁS) [ ] ESPIGÃO (JOATÃO) [ ] ESPIGÃO LESTE(SEDE) [ ] SEDE DO MUNICÍPIO [ ] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(SEDE) [ ] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(CARNAÚBA) [ ] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(SERRA MAGALHÃES)

[ ] PONTINÓPOLIS(SEDE) [ ] PONTINÓPOLIS(EXTENSÕES) [ ] PONTINÓPOLIS(PA DOM PEDRO) [ ] NOVA SUIÁ(FARANDÚ)

[ ] NOVA SUIÁ(RIO PRETO) [ ] DIACUÍ [ ] PISCICULTURA

**FUNÇÃO:**

**Lotação na Secretaria de Saúde**

[ ] AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA [ ] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA) [ ] AGENTE COMBATE ENDEMIAS [ ] AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE

[ ] ENFERMEIRO [ ] AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL [ ] MÉDICO PSF [ ] ODONTÓLOGO [ ] EDUCADOR FÍSICO

**Lotação na Secretaria de Educação e Cultura**

[ ] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR) [ ] APOIO(VIGIA) [ ] APOIO(LIMPEZA/NUTRIÇÃO) [ ] TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL [ ] AGENTE MANUTENÇÃO (MECÂNICO) [ ] PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR [ ] PROFESSOR NÍVEL MÉDIO [ ] PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA [ ] PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA

**Lotação na Secretaria de Obras**

[ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Borracheiro) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Ajudante de Pedreiro) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Carpinteiro) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Coveiro)

**Lotação na Secretaria de Agricultura**

[ ] AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE TRATOR PNEU) [ ] AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (VIVEIRO) [ ] MÉDICO VETERINÁRIO

**Sub-Prefeitura de Espigão do Leste**

[ ] AGENTE OPERACIONAL(Pá Carregadeira) [ ] AGENTE OPERACIONAL(Patrola) [ ] AGENTE OPERACIONAL(Caçamba) [ ] ENCANADOR [ ] AGENTE ADMIN PÚBLICA(Serviços Gerais) [ ] TÉCNICO INFORMÁTICA [ ] FISCAL DE TRIBUTOS [ ] ELETRICISTA [ ] AGENTE ADMINISTRATIVO

**APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS**

**ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO. SOMENTE OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM A FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.**

TÍTULO: [ ] DOUTORADO(Concluído ou Cursando) ou MESTRADO(concluído) [ ] MESTRADO(Cursando) [ ] PÓS-GRADUAÇÃO(Concluída)

[ ] PÓS-GRADUAÇÃO(Cursando) [ ] EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL [ ] CURSO ESPECÍFICO [ ] ARTIGOS e RESUMOS

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, sua inscrição no Processo Seletivo para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em \_\_\_\_ de janeiro de 2018.

Assinatura do Candidato

=====

=====

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017**

**ENTREGAR ESTA VIA AO CANDIDATO**

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**DATA DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018 **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) \_\_\_\_\_

Telefones: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Sexo: M[ ] F[ ] Data Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Candidato portador de deficiência (PD): SIM ( ) NÃO ( ) Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

**LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:** [ ] SEDE DO MUNICÍPIO [ ] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

**LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:** [ ] ESPIGÃO (MARÍLIA) [ ] ESPIGÃO (AGROVÁS) [ ] ESPIGÃO (JOATÃO) [ ] ESPIGÃO LESTE(SEDE)  
[ ] SEDE DO MUNICÍPIO [ ] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(SEDE) [ ] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(CARNAÚBA) [ ] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(SERRA MAGALHÃES)

[ ] PONTINÓPOLIS(SEDE) [ ] PONTINÓPOLIS(EXTENSÕES) [ ] PONTINÓPOLIS(PA DOM PEDRO) [ ] NOVA SUIÁ(FARANDÚ)

[ ] NOVA SUIÁ(RIO PRETO) [ ] DIACUÍ [ ] PISCICULTURA

**FUNÇÃO:**

**Lotação na Secretaria de Saúde**

[ ] AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA [ ] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA) [ ] AGENTE COMBATE ENDEMIAS [ ] AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE

[ ] ENFERMEIRO [ ] AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL [ ] MÉDICO PSF [ ] ODONTÓLOGO [ ] EDUCADOR FÍSICO

**Lotação na Secretaria de Educação e Cultura**

[ ] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR) [ ] APOIO(VIGIA) [ ] APOIO(LIMPEZA/NUTRIÇÃO)  
[ ] TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL [ ] AGENTE MANUTENÇÃO (MECÂNICO) [ ] PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR  
[ ] PROFESSOR NÍVEL MÉDIO [ ] PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA [ ] PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA

**Lotação na Secretaria de Obras**

[ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Borracheiro) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Ajudante de Pedreiro)

[ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Carpinteiro) [ ] AGENTE DE MANUTENÇÃO (Coveiro)

**Lotação na Secretaria de Agricultura**

[ ] AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE TRATOR PNEU) [ ] AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (VIVEIRO) [ ] MÉDICO VETERINÁRIO

**Sub-Prefeitura de Espigão do Leste**

[ ] AGENTE OPERACIONAL(Pá Carregadeira) [ ] AGENTE OPERACIONAL(Patrola) [ ] AGENTE OPERACIONAL(Caçamba) [ ] ENCANADOR

[ ] AGENTE ADMIN PÚBLICA(Serviços Gerais) [ ] TÉCNICO INFORMÁTICA [ ] FISCAL DE TRIBUTOS [ ] ELETRICISTA [ ] AGENTE ADMINISTRATIVO

**APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS**

**ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO. SOMENTE OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM A FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.**

TÍTULO: [ ] DOUTORADO(Concluído ou Cursando) ou MESTRADO(concluído) [ ] MESTRADO(Cursando) [ ] PÓS-GRADUAÇÃO(Concluída)

[ ] PÓS-GRADUAÇÃO(Cursando) [ ] EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL [ ] CURSO ESPECÍFICO [ ] ARTIGOS e RESUMOS

OBSERVAÇÕES: O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, sua inscrição no Processo Seletivo para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em \_\_\_\_ de janeiro de 2018.

**ENTREGAR ESTA VIA AO CANDIDATO**

Assinatura do Candidato

**SERVIDOR QUE RECEBEU A INSCRIÇÃO**

NOME: \_\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

=====

=====

**ANEXO IV****FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/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) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição e recursos do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do(a) requerente

=====

=====

**ANEXO V****FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXEMPLOS DE CÁLCULO****FICHA DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
03-01	Doutorado (cursando ou concluído) ou Mestrado concluído, na área de conhecimento.	0,80	1,0	
03-02	Cursando Mestrado na área de conhecimento.	0,60	1,0	
03-03	Pós-graduação concluída, em nível de especialização, na área de conhecimento.	0,40	1,0	
03-04	Cursando Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento.	0,25	1,0	
03-05	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015.	0,15	2,0	
03-06	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,50	1,0	
03-07	Artigos, Resumos expandidos e/ou simples em anais de eventos.	0,15	1,0	
03-99	<b>TOTAL</b>			

=====

=====

**ANEXO VI****EXEMPLO DO CÁLCULO - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

Supondo que o candidato apresente (e sejam aceitos) os documentos abaixo:

Um título de Pós Graduação concluído (Item 03-03)

Um Curso Especifico (Item 03-05)

Experiência Profissional (Item 03-06)

**O CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FICARIA DO SEGUINTE MODO:**

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
03-01	Doutorado (cursando ou concluído) ou Mestrado concluído, na área de conhecimento.	0,80	---	---
03-02	Cursando Mestrado na área de conhecimento.	0,60	---	---
03-03	Pós-graduação concluída, em nível de especialização, na área de conhecimento.	0,40	1,0	0,40

03-04	Cursando Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento.	0,25	---	---
03-05	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015.	0,15	1,0	0,15
03-06	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,50	1,0	0,50
03-07	Artigos, Resumos expandidos e/ou simples em anais de eventos.	0,15	---	---
<b>03-99</b>	<b>TOTAL</b>			<b>1,05</b>

Assinatura do Responsável pela pontuação: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2018

=====

=====

## ANEXO VII

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2018 está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua portuguesa;

Raciocínio Lógico e/ou matemática com nível de escolaridade exigida neste edital.

História do Estado de Mato Grosso, Município de São Félix do Araguaia e atualidades;

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Ensino Fundamental)

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO (Ensino Fundamental)

1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

#### HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES (Ensino Fundamental)

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

**História do Município de São Félix do Araguaia - MT** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

#### Atualidades

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua portuguesa;

Raciocínio lógico e/ou matemática;

Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT;

Conhecimentos específicos.

#### LINGUA PORTUGUESA (Ensino Médio)

Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO (Ensino Médio)

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

**HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES (Ensino Médio)**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

**História do Município de São Félix do Araguaia - MT** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

**Atualidades.****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Ensino Médio)**

**Técnico Administrativo Escolar e Agente Administrativo:** Conhecimentos sobre arquivos e correlatos, acesso à internet e envio e recebimento de documentos via email, editor de texto, planilha eletrônica.

**Técnico em Informática:** Análise e Projeto de Sistemas; Linguagem de programação; Metodologia de desenvolvimento de software; Gerência de Processos de Negócios; Gerência de Projetos; Qualidade de software; ITIL (Information Technology Infrastructure Library); Linguagens de programação/Banco de dados: Java, PHP, Python, MySQL, PostgreSQL. Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows 2003 e Windows 7). Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de: Windows 2003 Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office 2003 e Open Office, Microsoft Outlook 2003, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office 2003 e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel 2003: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.

**Auxiliar em Saúde Bucal:** Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990).

**Fiscal de Tributos:** Código Tributário Nacional. Lei Complementar 123/06 (Estatuto da Microempresa). Código Tributário Municipal. Noções de Direito Tributário. Código de Posturas do Município. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice. Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei 036/2003 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal.

**Eletricista:** Normas regulamentadoras - Cargas Elétricas - Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos. Corrente e Tensão Elétrica - Noção de Resistência Elétrica - Circuito Elétrico - Intensidade de Corrente - Potência e Tensão Elétricas. - Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Utilização de Condutores. Fenômenos Magnéticos - Ação de um campo Elétrico - Os ímãs. Baterias - Choque Elétrico - Prevenções - Pára-Raios e suas funções. Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei 036/2003 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal.

**Professor Ensino Médio, Professor Auxiliar de Turma e Professor/Instrutor de Música:** Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1996 e Conhecimentos Referenciais Curriculares da Educação Infantil.

**ENSINO SUPERIOR**

**Língua portuguesa;**

**Raciocínio lógico e/ou matemática;**

**Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT; e**

**Conhecimento Específico (Legislação).**

**LINGUA PORTUGUESA (Nível Superior)**

Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO (Nível Superior)**

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

**HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES (Nível Superior)**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

**História do Município de São Félix do Araguaia - MT** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

#### Atualidades

#### CONHECIMENTO ESPECÍFICO-LEGISLAÇÃO (Nível Superior)

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ENFERMEIRO, MÉDICO, ODONTÓLOGO E EDUCADOR FÍSICO: Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990)

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR - Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1996.

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

MÉDICO VETERINÁRIO – Lei Municipal n 465/2004 e Lei Municipal 744/2014

=====

=====

#### ANEXO VIII

#### CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS

As provas objetivas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no ANEXO VII do presente Edital, de acordo com cada nível de escolaridade, e com a quantidade de questões discriminadas a seguir:

##### Para as FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA SAÚDE:

##### MÉDICO, ENFERMEIRO, ODONTÓLOGO e EDUCADOR FÍSICO

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,35	1,75
Língua Portuguesa	5	0,35	1,75
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,35	1,75
Específico: Legislações (Leis 8.080/1990 e 8.142/1990)	5	0,35	1,75
Sub-Total			7,00
Prova de Títulos			3,00
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

##### Para as FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO:

##### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Nível Superior)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,25	1,25
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,25	1,25
Específico: Legislações (Lei 9.394/1996 – LDB) e outros	5	0,25	1,25
Sub-Total			5,00
Produção Escrita (Redação)			2,00
Prova de Títulos			3,00
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

##### Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO NA EDUCAÇÃO (I):

##### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Nível Médio);

##### PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA (Nível Médio); e

##### PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA (Nível Médio)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,40	2,00
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40	2,00
Legislações (Lei 9.396/1996 – LDB)	5	0,40	2,00
Sub-Total			8,00
Produção Escrita (Redação)			2,00
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

##### Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO NA EDUCAÇÃO (II): TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

##### Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO NA SUB-PREFEITURA DE ESPIGÃO DO LESTE (I): AGENTE ADMINISTRATIVO

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,50	2,50
Específico: Conhecimentos sobre arquivos e correlatos, acesso à internet e envio e recebimento de documentos via email, editor de texto, planilha eletrônica.	5	0,50	2,50
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL EM DIVERSAS SECRETARIAS:

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;**

**APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (Limpeza/Nutrição e Vigia)**

**AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Ambulância, de Transporte Escolar, de Trator de Pneu, de Caçamba, Operador de Máquinas)**

**AGENTE DE MANUTENÇÃO (Carpinteiro, Ajudante de Pedreiro, Coveiro e Borracheiro)**

**ENCANADOR**

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)**

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	6	0,50	3,00
Língua Portuguesa	7	0,50	3,50
Raciocínio Lógico e Matemática	7	0,50	3,50
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

=====

=====

#### ANEXO IX

##### LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o original deste laudo, juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Educação.

O (a) candidato (a) \_\_\_\_\_

Documento de identificação nº (RG): \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Legislação aplicável.

Observação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura, carimbo e CRM do Médico Assinatura do Candidato

=====

=====

#### ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO				
<input type="checkbox"/> ADMISSIONAL <input type="checkbox"/> PERIÓDICO EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT ATESTO QUE AOS ____/____/____ Nome _____				
Estado Civil	Idade	Anos	Sexo	
Cargo/Função	Identidade - UF			
Naturalidade	Validade		____/____/____	
Examinado de acordo com o disposto nos Subitens 7.3.2-a, 7.4.1, 7.4.2, da NR-7 Portaria nº 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, atesto que o(a) Senhor(a) acima mencionado(a) foi submetido(a) à avaliação clínica abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental.				
RESULTADO: <input type="checkbox"/> APTO(a) <input type="checkbox"/> INAPTO(a) <input type="checkbox"/> PARA EXERCER A FUNÇÃO ACIMA CITADA <input type="checkbox"/> PARA DEMISSÃO <input type="checkbox"/> PARA MUDANÇA DE FUNÇÃO <input type="checkbox"/> NO EXAME PERIÓDICO				

( ) PARA RETORNAR AO TRABALHO  
RISCOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE:  
DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura dos Médicos/Junta Médica examinadora  
Carimbo/CRM

Assinatura do(a) Examinado(a)

=====

=====

#### ANEXO XI

##### DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu \_\_\_\_\_, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_ Cidade de \_\_\_\_\_ (UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que **NÃO ACUMULO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente declaração.

São Félix do Araguaia (MT), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

=====

=====

#### NOME DO CANDIDATO CONVOCADO

=====

=====

#### ANEXO XII

##### DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS

Eu \_\_\_\_\_, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_ Cidade de \_\_\_\_\_ (UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que, ao firmar contrato na função do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2018, passarei a **ACUMULAR CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, permitido nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Detenho outro Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública, **acumulável** e com **compatibilidade de horário**, nos termos da Constituição Federal, e conforme abaixo, com comprovação por documentação anexa firmada pelo Órgão/Instituição que já trabalho:

Nome do Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública que já detenho
Órgão
Instituição
Esfera de Governo / Administração Direta ou Indireta / Outros Poderes

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente.

São Félix do Araguaia (MT), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

=====

=====

#### NOME DO CANDIDATO CONVOCADO

#### ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

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

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

POR DECLARAÇÃO PRESTADA À RECEITA FEDERAL, EM ANEXO

POR DECLARAÇÃO PARTICULAR ABAIXO:

Eu \_\_\_\_\_, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_ Cidade de \_\_\_\_\_ (UF), em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** minha situação patrimonial atualizada, conforme abaixo:

NÃO POSSUO BENS E/OU VALORES

POSSUO OS BENS E/OU VALORES

ABAIXO DISCRIMINADOS:

CONSTANTES NA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ANEXA

TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR
------	-----------	-------



Imóvel	1 casa, etc, etc	R\$ .....
Móvel	1 veículo marca ..., ano ..., modelo ...	R\$ .....
Valores	Poupança/Conta Corrente no Banco ....	R\$ .....
Semoventes	Gado, Cavalos, etc	R\$ ...
Outros	.....	.....
<b>TOTAL</b> → →		

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO, para que surta seus efeitos legais.

São Félix do Araguaia-MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_

**NOME DO CANDIDATO CONVOCADO**

=====

=====

**ANEXO XIV**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018 PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO COMPLETO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ SEXO: [ ] M [ ] F

EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONES: \_\_\_\_\_

ITEM OU ITENS DO EDITAL QUE DESEJA CONTESTAR

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → \_\_\_\_\_

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → \_\_\_\_\_

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

-----

Assinatura do Requerente

=====

=====

**ANEXO XV**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: \_\_\_\_\_

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

[ ] SEDE DO MUNICÍPIO [ ] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, de forma fundamentada e sucinta.

-----

Assinatura do Candidato

=====

=====

**ANEXO XVI**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS**

**APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: \_\_\_\_\_

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

 SEDE DO MUNICÍPIO  ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

NÚMERO DA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR → \_\_\_\_\_

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS, em relação à questão indicada acima, de forma fundamentada e sucinta.

-----  
Assinatura do Candidato=====  
=====**ANEXO XVII****FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS**

→ APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA SITUAÇÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: \_\_\_\_\_

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

 SEDE DO MUNICÍPIO  ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)**RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS** Quanto à nota da Prova Objetiva Quanto à nota da Prova de Títulos Quanto à nota da Produção Escrita/Redação Quanto ao critério de desempate Outros motivos (especificar)

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS, de forma fundamentada e sucinta.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-----  
Assinatura do Candidato=====  
=====**ANEXO XVIII****CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
EDITAL DE ABERTURA	09/01/2018	Tempo Integral	Mural e sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no site <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>
RECURSOS CONTRA EDITAL DE ABERTURA	De 09/01/2018 a	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede, ou pelo <i>email</i> <a href="mailto:prefeiturasfa2017@gmail.com">prefeiturasfa2017@gmail.com</a>	Conforme Formulário ANEXO XIV

	10/01/2018			
ENVIO AO APLIC	De 09/01/2018 a 11/01/2018	Das 12 às 18 horas	Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia	ETAPA INTERNA
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O EDITAL DE ABERTURA	De 11/01/2018 a 12/01/2018	Tempo Integral	Sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	
INSCRIÇÕES e ENTREGA DE TÍTULOS	De 15/01/2018 a 19/01/2018	Das 12 às 18 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede	Para o candidato que desejar concorrer à Prova de Títulos, deverá entregá-los no ato da Inscrição.
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO HOMOLOGADA DOS CANDIDATOS INSCRITOS	23/01/2018	Tempo Integral	Mural e sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	
RECURSOS CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	De 23/01/2018 e 24/01/2018	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede, ou pelo <i>email</i> <a href="mailto:prefeiturasa2017@gmail.com">prefeiturasa2017@gmail.com</a>	De acordo com o ANEXO XV
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	De 25/01/2018 a 26/01/2018	Tempo Integral	Sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS e REDAÇÃO	28/01/2018	Das 08:00 às 12:00 horas	Sede do Município (A ser definida em edital posterior) Escola Alberto Nunes da Silveira, no Distrito de Espigão do Leste (Baianos)	As provas objetivas serão aplicadas nos dois locais, em horário simultâneo.
GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	30/01/2018	Tempo Integral	Sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	
RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	De 30/01/2018 a 31/01/2018	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede, ou pelo <i>email</i> <a href="mailto:prefeiturasa2017@gmail.com">prefeiturasa2017@gmail.com</a>	De acordo com o ANEXO XVI
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	De 31/01/2018 a 01/02/2018	Tempo Integral	Sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS	05/02/2018	Tempo Integral	Mural e sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	
RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS	De 05/02/2018 a 06/02/2018	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede, ou pelo <i>email</i> <a href="mailto:prefeiturasa2017@gmail.com">prefeiturasa2017@gmail.com</a>	De acordo com o ANEXO XVII
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS	De 07/02/2018 a 08/02/2018	Tempo Integral	Mural e sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	De 07/02/2018 a 08/02/2018	Tempo Integral	Mural e sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	
DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	De 08/02/2018 a 09/02/2018	Tempo Integral	Mural e sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	
INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES DOS APROVADOS	A partir de 09/02/2018	Tempo Integral	Mural e sites <a href="http://www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br">www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/</a>	
INÍCIO DAS CONTRATAÇÕES	A partir de 12/02/2018	Das 13 às 17 horas	Departamento de Administração de Recursos Humanos, na Sede da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT	Apresentar TODOS OS DOCUMENTOS previstos no item 11 e seus subitens do Edital de Abertura

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**  
**DECRETO Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2018 - ALTERA O DECRETO Nº 64, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2017, PRORROGANDO O RECESSO ATÉ 18/02/2018**

**DECRETO Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.**

Dispõe sobre a prorrogação do horário de funcionamento administrativo e de atendimento ao público da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, estabelecidos pelo Decreto nº 64, de 1º de dezembro de 2017, até a data de 18/02/2018, e dá outras providências.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** a necessidade de prorrogar o prazo do fim do recesso nas Unidades de Prefeitura Municipal, mantidas as demais considerações do Decreto nº 64/2017;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica Decretada a prorrogação do prazo do recesso nas repartições públicas municipais da Administração direta e indireta, até a data de 18/02/2018, mantidas as demais condições estabelecidas no Decreto nº 64, de 1º de dezembro de 2017.

**Art. 2º** O *caput* e o Parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 64/2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** Fica Decretado recesso nas repartições públicas municipais da Administração direta e indireta, no período de 04/12/2017 a 18/02/2018.

**Parágrafo único.** De 04/12/2017 até 18/02/2018 as repartições públicas municipais da Administração direta e indireta entrarão em recesso de final de ano, para o fechamento do exercício de 2017 e abertura do exercício de 2018, ficando o Paço Municipal **fechado para atendimento ao público**, à exceção dos atendimentos definidos no art. 2º deste decreto;”

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Félix do Araguaia (MT), em 2 de janeiro de 2018.