



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

“EDITAL DE ABERTURA”

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA.

O Senhor **Valcir Donato**, Prefeito do Município de Itaúba e a servidora **Janayna Pinhas Nantes**, Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 305 de 05 de dezembro de 2017, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso; na Lei Orgânica Municipal; na Lei Municipal nº 1.116 de 31 de março de 2016, que trata sobre o Estatuto do Servidor Público; na Lei Municipal nº 1.117 de 31 de março de 2016, que trata do Plano de Cargos e Carreiras da Administração; e na Lei Complementar nº 002 de 19 de junho de 2012 que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Básica, *divulgam e estabelecem normas regulamentares* e tornam público a realização do **Processo Seletivo Simplificado**, cujas vagas estão disponibilizadas no Anexo I deste Edital, para a substituição de servidores titulares em decorrência de afastamentos legais e, ainda, para a formação de Cadastro de Reserva para aproveitamento, na medida em que surgirem novas vagas, no limite do prazo de validade de um ano, a partir da homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, cujas disposições regulamentares estão contidas neste Edital e Anexos integrantes.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Considerando que os candidatos aprovados nesta seleção de pessoal serão convocados tão somente para substituição de servidores em decorrência de afastamentos legais, ou para suprirem novas vagas criadas, no atendimento dos serviços essenciais de Educação e da Administração, desde que, não existam candidatos aprovados no Concurso Público.
- 1.2. Considerando ainda, que a Educação e algumas atividades da Administração são serviços essenciais e oferecidos pela Administração Pública em caráter contínuo, conforme estabelecem a Constituição Federal e Legislação pertinente, realizará o presente processo seletivo simplificado para seleção de servidores em regime de contratos temporários, obedecida as normas e as condições deste Edital, para atuarem em caráter excepcional ou em caráter emergencial, visando a continuidade dos serviços públicos.
- 1.3. Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, estarão disponíveis no site www.itauba.mt.gov.br, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a divulgação de todos os Atos, Editais Complementares e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 1.4. A presente seleção terá prazo de validade de um ano, após a homologação do Resultado Final desse processo conforme Legislação Municipal.



- 1.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos Comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.
- 1.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da listagem dos candidatos classificados e divulgados no site www.itauba.mt.gov.br e www.tce.mt.gov.br.
- 1.7. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 1.8. Todas os procedimentos pertinentes à este Processo Seletivo será publicado no site do município: www.itauba.mt.gov.br
- 1.9. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gerará apenas a expectativa de contratação temporária.
 - 1.9.1. É reservado a Secretaria de Educação e Administração o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses emergenciais do serviço público, conforme as necessidades do atendimento dos serviços essenciais.
- 1.10. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados com os candidatos convocados serão regidos pelo Regime Jurídico Misto e nos casos omissos, a disposição da Lei Municipal nº 1.116/2016, e os mesmos serão segurados do Regime Geral de Previdência Social RGPS.

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, nos murais da Secretaria de Educação e Prefeitura Municipal e, no site www.itauba.mt.gov.br
- 2.2. Os atos oficiais relativos a este Edital e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial de Contas do TCE em: www.TCE.mt.gov.br

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICAS.

- 3.1. Atendendo ao disposto no artigo 37 do Decreto Presidencial nº 3.298 de 20/12/1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989, está contemplada neste edital a vaga para 01 (um) deficiente físico. Porém, os(as) candidatos(as), não serão cerceados do direito à ampla concorrência.
 - 3.1.1. O(a) candidato(a) que não se declarar portador(a) de deficiência física concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos(as).
 - 3.1.2. No ato da inscrição o candidato deverá declarar ser portador de deficiência física e, mencionar a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.



- 3.1.3.** O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência física deverá protocolar junto a empresa organizadora cópia escaneada do Laudo Médico contendo as informações declaradas e a identificação da deficiência.
- 3.1.4.** Esse arquivo deverá ser enviado em formato **.pdf**, impreterivelmente até o dia **27/12/2017**, após o pagamento da taxa de inscrição, junto ao e-mail: contato@sosconsultoria.com.br
- 3.1.5.** Diante da **NÃO** comprovação da condição prevista no subitem anterior, o(a) candidato(a) não terá a homologação de sua inscrição como portador(a) de deficiência e constará no rol dos demais candidatos(as), concorrendo com o mesmo grau de igualdade.
- 3.1.6.** A Organização dessa seleção de pessoal não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desse documento ao seu destino.
- 3.2.** O Laudo Médico Original valerá somente para fins de confirmação da inscrição como candidato portador(a) de deficiência neste processo seletivo, o qual deverá ser entregue ao fiscal de sala no ato da prova objetiva para confirmação e registros em ata de ocorrências.
- 3.3.** A relação de candidatos(as) que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portador(as) de deficiência será divulgada quando da homologação das inscrições no endereço eletrônico www.itauba.mt.gov.br na data provável de **08/01/2018**, destacados em **negrito** para acompanhamento dos concorrentes.
- 3.4.** A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito de concorrer como portador de deficiência e eventualmente, o não atendimento às condições especiais necessárias.
- 3.5.** O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer com a devida justificativa e mencionar telefones e emails de contato, no ato do envio do Laudo Médico à empresa organizadora.
- 3.6.** O(a) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência, se aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado, será convocado a submeter-se à perícia médica especial, a ser realizada por equipe médica multiprofissional sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itaúba, que verificará essa qualificação, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.
- 3.7.** O(a) candidato(a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto no ato convocatório.
- 3.8.** A não observância do disposto no subitem anterior ou, a reprovação na perícia médica acarretará na perda do direito à vaga.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a)** Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se



de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação temporária.

- b) Inscrever-se no período de **10/12/2017** até às 18h00min do dia **26/12/2017**, exclusivamente pela internet, no site www.itauba.mt.gov.br, clicando no banner "**Processo Seletivo Simplificado**", conforme estabelecido no cronograma previsto no ANEXO VII.
- 4.2.** A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato(a).
- 4.2.1.** A Secretaria de Educação e a Secretaria de Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do(a) candidato(a), bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet, confirmando os dados pessoais preenchidos antes de enviar a inscrição e gerar o boleto para pagamento bancário.
- 4.4.** Os eventuais erros de digitação referentes à documentação (NOME, CPF e RG) e data de nascimento, implicará na eliminação do candidato no ato da assinatura do contrato.
- 4.5.** Não serão aceitos, após o envio da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações inseridas no sistema.
- 4.6.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.itauba.mt.gov.br, para consulta e impressão.
- 4.7.** Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.
- 4.7.1.** Sob nenhuma hipótese será devolvida a taxa de inscrição paga pelo candidato(a).
- 4.8.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.
- 4.9.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o edital estará desclassificado automaticamente do processo seletivo.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA GERAÇÃO DOS BOLETOS BANCÁRIOS E VENCIMENTO

- 5.1.** As taxas de Inscrições serão de R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de Nível Fundamental Incompleto, R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio e Técnico e R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior.
- 5.2.** O vencimento do boleto bancário da Taxa de Inscrição será impreterivelmente **26/12/2017**, não sendo possível o pagamento posterior.
- 5.2.1.** Caso ocorra o pagamento bancário fora do prazo, a inscrição **não** será homologada e o recurso pago não será devolvido.



6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1.** Haverá isenção da Taxa de Inscrição exclusivamente para candidatos comprovadamente doadores de sangue, ressalvados os eventuais casos de candidatos(as) que declarar pobreza extrema.
- 6.2. DOADOR SANGUINEO:** O(a) candidato(a) doador(a) de sangue, desde que tenha realizado comprovadamente ao menos três doações antes do lançamento deste edital entregará juntamente com o requerimento de isenção, cópia do documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular de sangue expedido por Banco de Sangue, público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002.
- 6.3.** Deverá o(a) candidato(a) protocolar ao e-mail: contato@sosconsultoria.com.br o requerimento (**modelo Anexo IV**) com os respectivos dados, bem como, a Declaração junto a empresa organizadora do Processo Seletivo, anexando em **.pdf** os arquivos da comprovação de doador regular de sangue e aguardar a decisão pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS ACADÊMICOS:

- 7.1.** Receberá bônus através de comprovação de Títulos por Diplomas de curso de Pós Graduação registrados junto ao MEC os candidatos aos cargos de Nível Superior.
- 7.1.1.** A ausência do Diploma de Pós Graduação poderá ser substituída por Declaração de Conclusão do Curso em via original da Instituição formadora do acadêmico, desde que devidamente anexado o histórico escolar do curso.
- 7.1.2.** Em qualquer caso da apresentação de cópias de documentos, as mesmas deverão ser autenticadas em cartório de registro de títulos e documentos.
- 7.1.3.** Do Título (Diploma de curso de Pós Graduação) exclusivamente aos cargos de Nível Superior.
- 7.1.4.** Os Títulos deverão ser entregues impreterivelmente na data da realização da Prova Objetiva, durante a prova, ao fiscal de sala, para as respectivas anotações na ata de ocorrências.
- 7.2.** Tabela de pontuação de bônus cumulativos por soma de títulos:

TÍTULOS ACADÊMICOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO BONIFICAÇÃO.	
(Nível Superior) Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	3 (três) pontos
(Nível Superior) Pós Graduação (Mestrado) na área inscrita (Stricto Sensu)	5 (cinco) pontos

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



8.1. A metodologia aplicada para a classificação será composta por Provas Objetivas e Provas de Títulos.

8.1.1. A prova objetiva será aplicada provavelmente no dia **14 de janeiro de 2017**.

8.2. O cronograma integral desse Processo Seletivo Simplificado está previsto com as informações pormenorizadas no Anexo VII deste Edital.

9. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. Da Prova Objetiva: dar-se-á pelo somatório dos acertos multiplicado pelos pesos de cada disciplina, e essa prova valerá de 0 a 100 (cem) pontos.

9.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para todos(as) os(as) candidatos(as) será composta de 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

9.1.1.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo II deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.

9.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C** ou **D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.

9.1.1.3. O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

9.2. (a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 40% (quarenta) por cento de acertos no somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

QUADRO DAS DISCIPLINAS E PESO DAS NOTAS

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	4 (quatro)	40 (quarenta) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	6 (seis)	60 (sessenta) pontos
		TOTAL	100 (cem) pontos

9.3. Da Prova de Títulos: dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (*Titulação acadêmica*), compostas pela apresentação de: cópia autenticada em cartório de Diplomas ou original de Declarações e cópia autenticada de Histórico Escolar, do órgão de ensino.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE

10.1. Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:

10.1.1 possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003,



considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

- 10.1.2 possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova;
- 10.1.3 possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova Conhecimento Específicos;
- 10.1.4 possuir maior quantidade de pontos na soma dos títulos (se for o caso);
- 10.1.5 o(a) candidato(a) mais velho(a).

11. DA PUBLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E DOS RESULTADOS PARCIAIS

11.1. As avaliações e os resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, por ordem de cargos e classificação de candidatos, conforme previsão disponível no cronograma do Anexo VII, deste Edital.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Todas as fases de resultados serão autorizadas a interposição de recursos devidamente embasados teoricamente e tolerância máxima de 2 (dois) dias, após a publicação dos atos.
- 12.2. O candidato que sentir-se prejudicado e desejar interpor recurso em face dos resultados e da composição de alguma questão da prova objetiva, ou de somatório de notas, disporá de 2 (dois) dias para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar.
- 12.3. O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponível no site www.itauba.mt.gov.br, (modelo Anexo VI) parte integrante deste Edital, com a observância dos seguintes itens:
 - a) Dentro do prazo estipulado no subitem anterior, através do formulário próprio, constando a justificativa embasada teoricamente apresentar o pedido em que se apresente a sua razão e deverá encaminhar ao e-mail da empresa organizadora em formato **.pdf** aos cuidados da Banca Examinadora, e-mail: contato@sosconsultoria.com.br
 - b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;
- 12.4. O recurso será avaliado e julgado pela Comissão Organizadora, se encontrar respaldo legal encaminhará para a Banca Examinadora, para análise e eventual atendimento.
- 12.5. A decisão do recurso será veiculada no site oficial do Processo Seletivo sem qualquer resposta individual ao candidato.
- 12.6. Não serão aceitos recursos apresentados por outros meios que não o previsto no subitem 12.1 deste Edital de Processo Seletivo Simplificado;
- 12.7. Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos;
- 12.8. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo, bem como a contagem de pontos para todos os demais candidatos em caso de anulação da questão.



12.9. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

13. DO RESULTADO FINAL

13.1. O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.itauba.mt.gov.br e no site www.TCE.mt.gov.br com lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados “*Cadastro de Reservas*”.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá o resultado final homologado, pelo Chefe do Poder Executivo.

15. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

15.1. O(a) candidato(a) aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado terá garantido sua vaga para a posse temporária no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste processo, dependendo da necessidade e do interesse público. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica e psicológica sobre a saúde física e mental do(a) candidato(a), além dos exames adicionais solicitados, para consolidar a contratação temporária no cargo.

15.2. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

15.3. O(a) “*candidato(a) classificado(a)*” listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) “*candidatos(as) aprovados(as)*” e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do(a) candidato(a) aprovado(a) ou outro fator determinante.

15.4. O(a) candidato(a) que compor a lista de classificados será enquadrado como “*CADASTRO DE RESERVA*” e não terá direito a convocação para posse. Porém, se houver a necessidade ou a criação de novas vagas, por conveniência da Administração Municipal, estes terão os mesmos direitos dos(as) candidatos(as) aprovados(as).

15.5. O(a) candidato(a) aprovado(a) para as vagas existentes será convocado(a) por meio de publicação no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, no site www.TCE.mt.gov.br, ou por meio de publicação no mural do Paço Municipal, e ainda, no endereço eletrônico do Município de Itaúba www.itauba.mt.gov.br

16. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

16.1. O(a) candidato(a) convocado terá prazo reduzido para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, prorrogáveis, caso seja extremamente necessário, a pedido do



candidato e a critério de avaliação da administração.

16.2. O(a) candidato(a) convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

16.2.1. Documento de identidade - 1 (uma) cópia;

16.2.2. CPF - 1 (uma) cópia;

16.2.3. Título eleitoral 1 (uma) cópia;

16.2.4. Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - 1 (uma) cópia (se candidato do sexo masculino);

16.2.5. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais;

16.2.6. PIS ou PASEP - 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

16.2.7. Comprovante de endereço;

16.2.8. Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores quando exigidos, 1 (uma) cópia;

16.2.9. Certidão de nascimento ou casamento - 1 (uma) cópia;

16.2.10. Certidão de nascimento dos filhos - 1 (uma) cópia;

16.2.11. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;

16.2.12. Declaração de que responde ou não, a sindicância e/ou a processo administrativo disciplinar;

16.2.13. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;

16.2.14. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

16.2.15. Declaração de que não foi exonerado com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

16.2.16. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;

16.2.17. Certidão Negativa de Débito Fiscal junto ao Município;

16.2.18. 1 (uma) foto 3x4 recente.

16.3. Os modelos das declarações exigidas serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva posse.

16.4. O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado.

16.5. Após a posse, o(a) candidato(a) será lotado(a) na respectiva unidade da Secretaria à qual prestou o Processo Seletivo, desde que seja compatível ao cargo concorrido, observado a legislação vigente e aos cargos previamente definidos.



17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico do município www.itauba.mt.gov.br

18.2. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente os editais e acompanhar as publicações no site oficial do Processo Seletivo.

18.3. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário pré-fixado para o seu início munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente e do comprovante de inscrição e, de cópia autenticada dos Títulos (Diplomas de cursos de Pós Graduação (quando for o caso).

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

18.4.1. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

18.5. Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem anterior deste edital, não poderá realizar as provas e estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

18.6. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio e ainda se valer de duas testemunhas capazes e devidamente identificadas.



- 18.6.1.** A identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).
- 18.7.** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital Complementar de homologação das inscrições.
- 18.8.** Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o fechamento dos portões do local de aplicação das provas.
- 18.9.** O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.
- 18.9.1.** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.10.** O(a) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas, sem acompanhamento de fiscal, não poderá retornar sob qualquer hipótese e será excluído do certame.
- 18.11.** O(a) candidato(a) somente poderá se retirar do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal devidamente credenciado.
- 18.12.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 18.13.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a esta, implicará na eliminação automática do(a) candidato(a).
- 18.14.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os(as) candidatos(as) nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação, exceto na Prova Subjetiva, quando autorizado.
- 18.15.** Será eliminado da seleção o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, ponto de ouvido, agenda eletrônica, palmtop, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéus, bonés, gorros, quepes, boinas etc.
- 18.15.1.** A Organização desse Processo Seletivo Simplificado recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.
- 18.15.2.** A Organização não se responsabilizará pela guarda de quaisquer objetos do(a) candidato(a).
- 18.15.3.** A Organização não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos



neles causados.

- 18.15.4.** Não será permitida a entrada de candidatos(as) no ambiente de provas portando armas de qualquer natureza, mesmo os autorizados por lei. O(a) candidato(a) que estiver armado será encaminhado à coordenação.
- 18.16.** No dia de realização das provas, a Organização poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal.
- 18.17.** Terá suas provas anuladas e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que, durante a sua realização:
- 18.17.1.** For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas ou comunicando-se com outros candidatos(as);
 - 18.17.2.** Utilizar-se de quaisquer dos objetos que não forem expressamente permitidos;
 - 18.17.3.** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos(as);
 - 18.17.4.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - 18.17.5.** Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 18.17.6.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 18.17.7.** Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
 - 18.17.8.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 18.17.9.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
 - 18.17.10.** Não permitir a coleta de sua assinatura;
 - 18.17.11.** For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
 - 18.17.12.** Não permitir ser submetido a detector de metal.
- 18.18.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 18.19.** Se, a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ou meio ilícito, suas provas serão anuladas e ele estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.20.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude, sem prejuízo das punições legais.



- 18.21.** O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante ao Departamento de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal.
- 18.21.1.** Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 18.22.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.23.** As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do certame.
- 18.24.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 18.25.** O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 18.26.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
- 18.27.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feita por meio de outro Edital Complementar.
- 18.28.** As informações peculiares aos cargos concorridos foram extraídas das Leis do Município, não cabendo à organização qualquer responsabilidade sobre eventual discrepância entre Legislações.

19. CASOS OMISSOS

- 19.1.** Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo conforme delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Itaúba MT, 07 de dezembro de 2017.

Valcir Donato
Prefeito Municipal

Janayna Pinhas Nantes
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado



ANEXO I

DAS VAGAS DO PROCESSO SELETIVO

obs. CR*: Cadastro de Reservas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LOCAL DE TRABALHO Secretaria Municipal de Educação; **DAS VAGAS; VALOR DE INSCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:**

Cargo Concorrido	Ampla Vagas	PNE	Escolaridade	C/H	Remuneração	Taxa de Inscrição
Vigia	CR*	-	Nível Elementar	30hs	1.120,66	30,00
Zeladora	CR*	-	Nível Elementar	30hs	1.120,66	30,00
Apoio Administrativo Educacional – (Classe B/TDI)	11	01	Nível Médio	40hs	1.206,87	50,00
Professor(a)	CR*	-	Magistério / Nível Médio TDI	30hs	1.724,10	50,00
Professor(a)	CR*	-	Licenciatura Plena (qualquer área)	30hs	2.586,15	80,00
Professor(a)	05	-	Licenciatura Plena em Pedagogia	30hs	2.586,15	80,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SADEMA

LOCAL DE TRABALHO: Estrutura Administrativa do Município; **DAS VAGAS; VALOR DE INSCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:**

Cargo Concorrido	Vagas	Escolaridade	C/H	Remuneração	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	Nível Fundamental	40hs	1.216,00	30,00
Motorista	CR*	Nível Fundamental (MOPP) (CNH “E”)	40hs	1.835,97	30,00
Motorista	CR*	Nível Fundamental (Curso de Emergência + Passageiros) (CNH “D”)	40hs	1.835,97	30,00
Zelador(a)	01	Nível Fundamental	40hs	1.216,00	30,00
Vigia	CR*	Nível Fundamental	40hs	1.216,00	30,00
Médico Veterinário	CR*	Nível Superior + CRMV	40hs	3.562,60	80,00



Anexo II Das atribuições dos Cargos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Zelador(a) - Descrição Analítica: I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

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

Apoio Administrativo Educacional (Classe/B-TDI) - Descrição Analítica: I. Ensinar e cuidar de alunos; orientar a construção do conhecimento; II. Organizar o trabalho, para o desenvolvimento das atividades; III. Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; IV. auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da entidade; V. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem na Educação Infantil. VI. Cuidar da criança respeitando seus direitos suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma. VII. Participar junto com o professor das reuniões com os pais ou responsáveis estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento da criança. VIII. Proporcionar atividades lúdicas envolvendo situações em que a criança possa construir sua autonomia. IX. Auxiliar o professor regente no atendimento às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio, e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas. X. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação do professor da sala ou da direção da escola. XI. Participar das atividades na sede, nas unidades escolares, no Almoxarifado, Biblioteca, e afins. XII. Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; XIII. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; XIV. Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; XV. Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por



faixa etária; XVI. Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; XVII. Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; XVIII. Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor; XIX. Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da instituição; Executar atividades correlatas. XX. Recepcionar, atender e prestar informações ao público. XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XXII. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XXIII. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XXIV. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXV. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXVI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Professor(a) - Descrição Analítica: I. Planejar e organizar a prática pedagógica do trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo aos avanços tecnológicos educacionais, as características sociais, culturais do aluno e da comunidade em que a unidade escolar se insere, e as demandas sociais conjunturais da região. II. Criar estratégias de atendimentos educacionais complementares, integradas às atividades desenvolvidas segundo a realidade da turma. III. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar, as propostas curriculares, e a formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público Municipal. IV. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação, de acordo com o PPP da unidade escolar. V. Participar do processo de planejamento, implementação da avaliação do rendimento escolar, de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal.

Anexo II – Das atribuições dos Cargos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SADEMA

Auxiliar de Serviços Gerais - Descrição Analítica: I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

Motorista + CNH “D” e “E” Descrição Analítica: I. Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, ou no percurso inverso com segurança, da escola até os pontos próprios, para sua residência. II. Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do transporte escolar e com cinto de segurança. III. Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela ou jogar objetos pela janela. IV. Zelar pela limpeza e higienização do transporte escolar durante e depois do trajeto, do veículo sob sua responsabilidade. V. Auxiliar a locomoção de portadores de necessidades especiais, auxiliar na subida e descida do veículo. VI. Verificar a segurança dos alunos no embarque e no desembarque. VII. Verificar os horários dos transportes, informando os pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando aos



seus lares, informar qualquer irregularidade a direção da SEMEC. VIII. Dirigir outros veículos executivos, de transporte de cargas ou similares. IX. Promover pequenos reparos de conserto no veículo sob sua responsabilidade, para manter em perfeitas condições de uso o veículo. X. Conduzir os veículos pertencentes ou a disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, observando a categoria exigida por lei. XI. Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, fazendo manutenções básicas periodicamente, principalmente no que tange ao nível de óleo do cárter e verificação da água do radiador e bateria. XII. Fazer a manutenção básica do veículo. XIII. Conduzir o veículo com zelo e responsabilidade. XIV. Detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso. XV. Registrar em planilha a quantidade de combustíveis e lubrificantes consumidos e a quilometragem percorrida. XVI. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XVII. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XVIII. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XIX. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XX. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXI. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXII. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXIII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

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

Zelador(a) - Descrição Analítica: I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

Médico Veterinário - Descrição Analítica: Exercer atividades ligadas à veterinária e zootecnia, planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver atividade direcionada para a vida animal. Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise da fauna, bem como, análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar



efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural; orientar os agropecuaristas e outros trabalhadores com atividades zootécnicas, com relação a sistemas e técnicas de manejo, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, vistoriar e emitir parecer sobre criação de animais no Município verificando inclusive a adequação da utilização de vacinas e outros medicamentos, emitir e assinar receituário veterinário, fiscalizar empresas e frigoríficos instalados no município, prestar assistência técnica e de extensão rural, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção de carne, leite e transformação de produtos animais, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO III

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.1. Conhecimentos Gerais e atualidades: História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre a administração do Município; Assuntos de relevância política, econômica e cultural veiculados nos meios de comunicação do município; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do município; Símbolos oficiais do município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos do Município; Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos Estadual e Federal; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos oficiais do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nos meios de comunicação.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

1.2. Conhecimentos Específicos dos cargos:

Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador(a): Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



Motorista (CNH “D” e CNH “E”): Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Conhecimento sobre Segurança do trabalho; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

Vigia: Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância e zelo pelo patrimônio público; comportamento profissional; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc.

CARGOS DO ENSINO MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

2.1. Conhecimentos Gerais e atualidades: História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre a administração do Município; Assuntos de relevância política, econômica e cultural veiculados nos meios de comunicação do município; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do município; Símbolos oficiais do município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos do Município; Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos Estadual e Federal; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos oficiais do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nos meios de comunicação.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

2.2. Conhecimentos Específicos do Cargo:

Apoio Administrativo Educacional (Classe/B-TDI): Objetivos da Educação Infantil. Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil. O papel do técnico de desenvolvimento infantil. Formação de hábitos. Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal. Cária e o cuidado com os dentes. Hábitos alimentares. Exercícios físicos. Noções de primeiros socorros. Normas de Segurança. Importância e



objetivos dos brinquedos cantados e jogos. Atividades expressivas. Trabalho com histórias e livros. Dramatização. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Lateralidade. Educar e cuidar. Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 8069 de 13.07.90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996); Plano Nacional de Educação (Lei n.º 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015). Plano Municipal de Educação Lei Municipal.

Professor Magistério e Nível Médio TDI: 1. Educação como direito social público. 2. O contexto educacional e histórico da escola pública; 3. Política educacional brasileira; 4. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; 5. Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; 6. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; 7. Concepções de currículo e interdisciplinaridade; 8. Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; 9. Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; 10. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; 11. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; 12. Educação e diversidade; 13. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino; 14. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; 15. Educação, direitos humanos e cotidiano escolar; 16. Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas; 17. Avaliações da Educação Básica: Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANERSC – Provinha Brasil e Prova Brasil), + conhecimentos específicos da área de atuação, disponíveis nos Parâmetros Curriculares Nacional-PCNs em www.mec.gov.br.

CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO SUPERIOR

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

3.1. Conhecimentos Gerais e atualidades: História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre a administração do Município; Assuntos de relevância política, econômica e cultural veiculados nos meios de comunicação do município; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do município; Símbolos oficiais do município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos do Município; Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos Estadual e Federal; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos oficiais do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nos meios de comunicação.

3.2. Conhecimentos Específicos do Cargo:

Médico Veterinário: Vigilância sanitária e epidemiológica de alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar. Profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Investigação de surtos. Colheita de Amostras. Epidemiologia: Epidemiologia geral e aplicada - princípios gerais, definição e classificação. Cadeia epidemiológica e transmissão. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância sanitária. Estatística vital: Definições e conceitos. Levantamento de dados. Estatística de morbidade. Prevalência. Incidência. Proporções, coeficientes, índices utilizados em estudo de saúde. Coeficiente ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Gerais. Específicas. Doenças infecto-contagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária: Determinada por bactérias. Tuberculose. Brucelose. Leptospirose. Salmoneloses.



Estreptococciases. Estafilococciases. Determinadas por vírus. Raiva. Encefalites equinas. Determinadas por protozoários. Leishmaniose. Toxoplasmose. Determinadas por nematóides. Ascariíase. Ancilostomíase. Determinadas por cestóides. Teníases. Cisticercoses. Equinococoses. Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva. Controle de roedores. Controle de vetores. Quirópteros. Planejamento e Administração em Saúde Pública. Legislação: Constituição Federal - Seção Saúde. Constituição Estadual - Seção Saúde. Código Sanitário Estadual. Legislação da Medicina Veterinária.

Professor: 1. Educação como direito social público. 2. O contexto educacional e histórico da escola pública; 3. Política educacional brasileira; 4. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; 5. Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; 6. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; 7. Concepções de currículo e interdisciplinaridade; 8. Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; 9. Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; 10. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; 11. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; 12. Educação e diversidade; 13. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino; 14. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; 15. Educação, direitos humanos e cotidiano escolar; 16. Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas; 17. Avaliações da Educação Básica: Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANERSC – Provinha Brasil e Prova Brasil), + conhecimentos específicos da área de atuação, disponíveis nos Parâmetros Curriculares Nacional-PCNs em www.mec.gov.br



Anexo IV

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

DN: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____

RG Nº: _____ CPF Nº: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ CEP: _____

FONE: (____) _____ - e-mail: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

ESCOLARIDADE: _____

DEFICIENTE FÍSICO: () SIM () NÃO

Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2017:

Anexar:

() CÓPIA DO RG E CPF;

() CÓPIA DA CARTEIRA DE DOADOR DE SANGUE (comprovar doação mínima de 03 vezes antes deste certame).

OBS. Declaro ciência que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, buscarei informações sobre a concessão desta isenção junto ao site www.itauba.mt.gov.br em data de **18/12/2017** até o final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital nº 001/2017.

(assinatura do requerente)

() deferido () indeferido

Comissão: _____

Data: ____/____/____



Anexo V

(Deve ser impresso em papel timbrado da clínica médica ou Posto de Saúde do atendimento)

MODELO DE LAUDO PARA PERÍCIA MÉDICA

(para candidatos(as) que se declararem portadores de deficiência)

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr

(a) _____

é portador (a) da(s) doença(s), CID-10 _____, que resulta(m) na perda das seguintes funções: _____

_____.

(cidade/estado) ____/____/____

Assinatura e carimbo do Médico com CRM/UF



Anexo VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE TRABALHO	
OCORRÊNCIAS PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS
Período de ampla divulgação: Diário Oficial de Contas do TCE-MT e; Diário Oficial do Estado e sitio eletrônico www.itauba.mt.gov.br	A partir de 07/12/2017
Período de requerimento de isenções da Taxa de Inscrição	11/12/2017 A 13/12/2017
Publicação das Isenções autorizadas	18/12/2017
Período de realização das inscrições gerais	10/12/2017 A 26/12/2017
Vencimento dos boletos impreterivelmente (sem prorrogação)	26/12/2017
Homologação das Inscrições e confirmação do local das provas	08/01/2018
Encaminhamento de cópia do Laudo Médico para comprovação da Deficiência Física através de emails à empresa organizadora: contato@sosconsultoria.com.br	Data Máxima 27/12/2017
Entrega obrigatória do original do Laudo Médico para comprovação da Deficiência Física.	Local da realização da Prova Objetiva previsão: Data Provável 14/01/2018
Entrega obrigatória: Títulos de Graduação e Pós Graduação (cópia autenticada)	Local da realização da Prova Objetiva previsão: Data Provável 14/01/2018
Provas: Objetiva (08:00hs às 10:00hs)	Data Provável 14/01/2018
Gabarito Prévio: Mural da Prefeitura e no site: www.itauba.mt.gov.br	Data Provável 14/01/2018
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Prévio	48 horas após 17/01/2018 – 11:00hs
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial	19/01/2018
Previsão para a publicação do Resultado Prévio	22/01/2018
Prazo para recurso do resultado apresentado	48 horas após: 24/01/2018 – 11:00 HS
Divulgação do Resultado Final e Classificação dos(as) candidatos(as) Local: Mural da Prefeitura e no site: www.itauba.mt.gov.br	Previsão: 29/01/2018