



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL nº 01/2021**

O Município de Figueirópolis D' Oeste, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria Municipal nº 66/2021, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; às disposições da Lei Orgânica do Município de Figueirópolis D' Oeste MT; Lei Municipal nº 890, de 19/01/2021, que autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado; e, demais Leis Municipais vigentes condizentes a este certame, **R E S O L V E**, divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para ingresso no Quadro Temporário da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, com a execução técnico administrativa da empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda, CNPJ nº 11.499.448/0001-18, Rua Arthur Francisco Xavier, sala 02, nº 555, Bairro Centro, Sala 02, CEP nº 78.260-000, Araputanga - MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

1.1 O presente processo seletivo simplificado será regido por este Edital, com a execução técnico-administrativa da empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA, com o auxílio da Comissão Organizadora.

1.2. Todas as etapas deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão publicadas através de **Editais Complementares em pelo menos um dos seguintes locais, conforme determinado no Cronograma deste Edital, para o devido acompanhamento dos candidatos:**

a) no Jornal Oficial do TCE/MT;

b) Mural e site da Prefeitura Municipal de - <http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/>, com exceção das fases em que o Cronograma deste Edital trazer previsão em local específico.

1.2.1. Os candidatos que se interessarem em concorrer as vagas disponibilizadas neste Edital deverão lê-lo com atenção e seguir as regras nele dispostas.

## 2. DOS CARGOS OFERECIDOS

2.1. Os cargos a serem preenchidos mediante a realização do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO estão de acordo com as legislações pertinentes e necessidades da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, e se encontram relacionados com as devidas informações de forma detalhada no **Anexo I** deste Edital:

2.2. Os comprovantes de conclusão de nível de escolaridade exigidas para cada cargos deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelos respectivos órgãos competentes.

2.3. Este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO consistirá de **Provas Objetivas**, de acordo com as exigências de cada cargo, conforme disposto nos termos deste Edital e seu **Anexo I**, conforme segue:

a) **Provas Objetivas para todos os cargos – Classificatória e Eliminatória;**

2.3.1. **Os candidatos serão APROVADOS, REPROVADOS /OU ELIMINADOS ou CLASSIFICADOS conforme regras a seguir:**

2.3.1.1. Serão considerados **APROVADOS ou INSCRITOS NA CONDIÇÃO DE CADASTRO RESERVA** neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **somente os candidatos que obtiver média igual ou superior a 30% (quarenta por cento) da soma total da pontuação das Provas Objetivas de cada cargo, cuja pontuação máxima está estabelecida no item 10 desde Edital.**

a) Não se ausentar das provas exigidas para os cargos;

b) Não descumprir as normas constantes neste Edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021;

c) Não se utilizar de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

- d) Não perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- e) Comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- f) Comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação;

g) Além dos quesitos acima, somente serão aprovados os candidatos que estiverem dentro do limite de vagas dispostas no **Anexo I** deste Edital, bem como atenderem as regras para exercício do cargo nos termos deste Edital.

2.3.1.2 – Serão **REPROVADOS/ELIMINADOS** os candidatos que não cumprirem o disposto nos **itens 2.3.1.1**. Bem como demais critérios estabelecidos neste Edital e não se classificarem dentro do limite de vagas estabelecido para classificação a outras etapas de acordo com as exigências de cada cargo:

2.3.1.3 – Serão considerados **CLASSIFICADOS**:

a) os candidatos aprovados na prova objetiva de acordo com as exigências de cada cargo, respeitando a quantidade de vagas classificatórias dispostas no **Anexo I** e demais regras deste Edital; e

b) também, os candidatos que após concluir todas as etapas de provas de acordo com as exigências de cada cargo, e não forem classificados dentro das vagas disponíveis nos termos deste edital, serão inscritos na condição de cadastro reserva, de acordo com o disposto no **subitem 11.2**. deste Edital.

2.3.1.4. **NO CASO DE EMPATE:** Em caso de igualdade na pontuação serão aplicados os critérios de desempate dispostos no **subitem 11.3**. deste Edital.

2.4. As vagas oferecidas no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT e compatíveis com o quadro de cargos devidamente estabelecidos em Lei.

2.4.1. Os candidatos aprovados nas vagas disponíveis ou que vierem a ficar inscritos na condição de cadastro reserva, deverão prestar os serviços do cargo quando contratados, nos locais discriminados no **Anexo I** do presente Edital, podendo ser remanejados de acordo com a necessidade e interesse público.

2.5. As regras detalhadas de cada etapa deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO estão dispostas nos itens seguintes deste Edital.

### **3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS**

3.1. Aprovação neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;

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

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

3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou mais conforme exigência específica de determinados cargos;



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

3.5. Ter aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos médicos a serem apresentados pelo candidato de acordo com o requerido pelo Município, nos quais deverão ser devidamente comprovadas por médico ou junta médica credenciada pela Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, para o exercício das atribuições do cargo, conforme disposto no **subitem 17.10 deste Edital**.

3.6. Pleno gozo de seus direitos políticos;

3.7. Comprovação de outros requisitos essenciais, de acordo com exigências da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, categorias de classe quando se aplicar, ou por força de legislação pertinente, ao exercício do cargo objeto do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.8. Observar disposto no **item 17 e seus subitens**, bem como as demais exigências deste Edital e Legislações pertinentes.

3.9. Apresentar os documentos relacionados no **subitem 17.15** deste edital.

### 4 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

	FASES	INÍCIO	ENCERRAMENTO
A	DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA <small>* Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.</small> <b>Publicação:</b> <a href="http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/">http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/</a> , Mural e Jornal Oficial do TCE/MT.	01/02/2021	
B	PREVISÃO DO PERÍODO DE RESPOSTA E PUBLICAÇÃO DE RETIFICAÇÕES CASO OCORRA INTEPOSIÇÃO TEMPESTIVA DE RECURSOS AO EDITAL DE ABERTURA. <b>Publicação:</b> <a href="http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/">http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/</a> , Mural e Jornal Oficial do TCE/MT.	02/02/2021 e 03/02/2021	
C	EM ATENDIMENTO AO <b>SUBITEM 6.7</b> . ENTREGA PELO CANDIDATO, SENDO OU NÃO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DE <b>REQUERIMENTO SOLICITANDO TRATAMENTO DIFERENCIADO</b> NO DIA DA PROVA OBJETIVA – MODELO CONFORME <b>ANEXO III</b> :	05/02/2021	15/02/2021
D	EM ATENDIMENTO AO <b>SUBITEM 8.10</b> . CASO HAJA VAGA, DE ENTREGA DO <b>REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL</b> COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) – <b>ANEXO III</b>	05/02/2021	15/02/2021
E	PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	05/02/2021	15/02/2021



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

F	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS, INCLUSIVE DOS REQUERENTES DE VAGA A PNE QUANDO HOUVER:  * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.  <u>Publicação: <a href="http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/">http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/</a> e Mural.</u>	18/02/2021
G	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS APTOS A PRESTAREM AS PROVAS DO PRESENTE SELETIVO SIMPLIFICADO (PÓS RECURSOS A PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS):  <u>Publicação: <a href="http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/">http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/</a> e Mural.</u>	23/02/2021
H	PREVISÃO PARA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, COM ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR SALA.  <u>Publicação: <a href="http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/">http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/</a> e Mural .</u>	02/03/2021
I	DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:	07/03/2021
J	PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS: 1º DIA ÚTIL APÓS APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS A PARTIR DAS 13:00 HORAS:  * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.  <u>Publicação: <a href="http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/">http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/</a> e Mural .</u>	08/03/2021
K	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS:	09/03/2021      10/03/2021
L	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS, CASO HAJA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS AO GABARITO PRELIMINAR, NO MURAL DA PREFEITURA E NO SITE <a href="http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/">http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/</a>  <u>Publicação: <a href="http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/">http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/</a> e Mural .</u>	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TÉRMINO DE RECURSO AO GABARITO PRELIMINAR- LETRA "O" DESTE CRONOGRAMA.
M	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DA PROVA OBJETIVA  * Fase que disponibiliza 02 dias úteis para recursos após sua publicação, devendo o candidato interessado fazê-lo conforme regras dispostas neste Edital.  <u>Publicação: <a href="http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/">http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/</a>, Mural e Jornal Oficial do TCE/MT.</u>	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO - LETRA "P" - DESTE CRONOGRAMA.
N	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO SELETIVO SIMPLIFICADO  <u>Publicação: <a href="http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/">http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/</a>, Mural e Jornal Oficial do TCE/MT.</u>	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS APÓS TÉRMINO DO RECURSO A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO GERAL DAS PROVAS OBJETIVAS - LETRA "Q" DESTE CRONOGRAMA.

4.1. As datas informadas são prováveis e sujeitas à confirmação nos editais complementares respectivos.

4.2 – Entende-se neste Edital como **RESULTADO GERAL** as publicações de resultados de provas que ainda dependem de recursos ou cujos os candidatos ainda serão submetidos a outras etapas de provas. Quando utilizado o termo **RESULTADO FINAL**



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

faz-se compreender que todas as fases de provas para os cargos, bem como a possibilidade de recursos tempestivos, já foram concluíram

### **5 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1. As inscrições para os cargos oferecidos neste Edital serão isentas de taxas, conforme seu **Anexo I**.

### **6 – INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

6.1. **Inscrições via internet:** Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico: <http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/>, realizado no período disposto no **Cronograma deste Edital - item 04**.

6.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço <http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/>, acessar a janela: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

6.1.2. **Ler atentamente este Edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.**

6.1.3. Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet, quando será disponibilizado em ícone específico a opção para impressão do comprovante.

6.1.4. Havendo qualquer dúvida ou problemas técnicos no ato da inscrição via internet, o candidato deve imediatamente comunicar à Comissão Organizadora do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para que sejam tomadas as devidas providências.

6.1.5.1. As datas, locais, horários e candidatos por sala serão divulgados por meio de Edital Complementar conforme disposto no Cronograma deste Edital.

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

**6.2. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após realização da inscrição.**

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

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





## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

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

6.7. **O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverá preencher os campos específicos no ato da inscrição, discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita e preencher o **ANEXO III**, modelo deste Edital, e entregar/protocolar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período disposto **no Cronograma deste Edital - item 04, dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, das 07:00hs as 13:00 horas, na Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, Rua Santa Catarina, nº 146, Centro - MT.** Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível providenciar o devido atendimento.

6.7.1. **O CANDIDATO QUE NECESSITAR DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA OBJETIVA, sendo ou não PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, poderá também enviar a documentação que trata o item anterior no e-mail eletrônico: **comissaoseletivo012021@outlook.com**, devendo o candidato escanear e anexar no formato .pdf os documentos originais exigidos no subitem anterior.

a) Somente serão aceitos os requerimentos tratados neste subitem recebidos via o e-mail nele disponibilizado.

6.7.2. No **assunto do e-mail** o candidato deverá escrever: **REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO, PMFIG – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021, PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D' OESTE - MT, \*\*\*NOME\*\*\*, \*\*\*CPF\*\*\*, \*\*\*CARGO\*\*\*.**

6.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, do direito de excluí-lo do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

6.9. A Comissão Organizadora publicará **aviso resumido** com resultado da homologação das inscrições no Jornal Oficial do TCE/MT, e divulgará **na íntegra** no **Mural da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT** e no site **<http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/>**

6.10. A lactante possui o direito de amamentação durante a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

6.11. Será oportunizado à mãe com lactente, acompanhada de fiscal, o direito de amamentação em espaço adequado, inclusive com um acompanhante que permanecerá com a criança no referido espaço durante a realização da prova.



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

### **7 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO**

7.1. Compete ao candidato:

a) Acompanhar todas as publicações deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, **exclusivamente conforme determinado no cronograma deste Edital**, e um dos seguintes locais: **no Jornal Oficial do TCE/MT, no Mural da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT** e no site <http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/>.

b) Conferir, em cada uma das fases divulgadas deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, bem como todas as informações dos resultados nelas contidas. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do **item 12 e seus subitens** deste Edital.

c) Ler atentamente e seguir todas as regras dispostas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de nenhum de seus termos.

d) Se atentar aos e-mails disponibilizados para protocolo de documentos por meio eletrônico, sendo considerados apenas os recebimentos tempestivos e naqueles relacionados ao assunto pertinente conforme disposto em cada fase deste Edital.

7.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

**7.3. Qualquer dúvida, pedido de informações, alterações de dados pessoais da inscrição, requerimento de tratamento diferenciado, sendo ou não PNE, vagas disponibilizadas a PNE quando se aplicar, ou outros assuntos não tratados de fora específica nos demais itens deste Edital, deverá ser encaminhado requerimento de forma clara e objetiva por meio do e-mail: [comissaoseletivo012021@outlook.com](mailto:comissaoseletivo012021@outlook.com)**

a). Somente serão aceitos o disposto no item anterior recebimentos via o e-mail nele disponibilizado.

7.4. No assunto do e-mail o candidato deverá escrever: **PMFIG – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021, PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D' OESTE - MT, \*\*\*NOME\*\*\*, \*\*\*CPF\*\*\*, \*\*\*CARGO\*\*\*.**

### **8 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

8.1. Nos termos do inciso VIII, art. 37, da Constituição, Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado





## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 e Lei Complementar Estadual/MT n. 114/2002, é previsto neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO a destinação aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) de 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos previstos neste Edital, cujas atribuições recomendações e aptidões específicas do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

8.2. Caso o percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º do art. 21 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002.

8.2.1. Em resumo, somente haverá reserva imediata de vagas para Pessoas com Deficiência no cargo com número de vagas igual ou superior a 8 (oito).

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

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

8.5. Para efeito deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

8.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas, bem como atender o **subitem 8.10** deste Edital.

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

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

8.8.1. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

portadores de deficiência física, inclusive concessão de tempo adicional de 25%, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nos termos do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

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

8.10. **Se houver disponibilidade de vagas**, os **CANDIDATOS AS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, deverão protocolar de Segunda a Sexta-feira, das 07:00hs as 13:00hs, horário de Mato Grosso, conforme data disposta no Cronograma deste Edital - item 04, em dias úteis, na Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, envelope lacrado, endereçado à Comissão Organizadora, constando a identificação com Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone e os dizeres: **REQUERIMENTO DE VAGA COMO PNE**, contendo dentro o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o **modelo do ANEXO III deste Edital**, acompanhado de **laudo médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da legislações pertinentes aplicadas.

8.10.1. Os requerimentos às vagas disponibilizadas a PNE também poderão ser enviados e protocolados via Internet por meio do e-mail **comissaoseletivo012021@outlook.com** devendo o candidato escanear e anexar no formato PDF os documentos originais exigidos no subitem anterior.

a) Somente serão aceitos os requerimentos a vagas a PNE recebidos via o e-mail disponibilizado neste subitem.

8.10.2. No **assunto do e-mail** o candidato deverá escrever: **REQUERIMENTO A VAGA PNE, PMFIG – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021, PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D' OESTE - MT, \*\*\*NOME\*\*\*, \*\*\*CPF\*\*\*, \*\*\*CARGO\*\*\*.**

8.11. Quando for o caso, os candidatos à vaga de portadores de necessidades especiais deverão obrigatoriamente no ato da inscrição, conforme **item 6** deste Edital, preencher o campo específico, declarando ser portador de deficiência física, e atenderem ao disposto no subitem anterior, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

8.12. **Não serão reservadas vagas a PNE** – Portadores de Necessidades Especiais quando o índice previsto nos **subitens 8.1 e 8.2** não forem atingidos.

8.13. Caso ocorra a aplicação do **subitem anterior (8.12)** neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, não serão dispensados outros direitos que assistem aos



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

PNE, em especial a devida adequação do ambiente da prova de acordo com as necessidades e direitos que lhes são assistidos.

### 9. DAS MODALIDADES DAS PROVAS

9.1. Para concorrer aos cargos dispostos neste Edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato será submetido a determinadas etapas, conforme exigências de cada cargo, dispostos no **Anexo I** deste Edital, sendo:

a) **Provas Objetivas** para todos os cargos – **Classificatória e Eliminatória**;

### 10 – DAS REGRAS E PONTUAÇÃO DAS PROVA

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL e ALFABETIZADO – PROVAS OBJETIVAS				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
0029 – Motorista 2 0025 – Mecânico 0027 – Operador de máquinas pesada I	<b>PROVA OBJETIVA:</b>			
	- Língua Portuguesa	10	3	30
	- Matemática	5	5	25
	- Conhecimentos Gerais/ Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL DA PONTUAÇÃO:				100

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO – PROVAS OBJETIVAS				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
0082 – Professor 0161 – Apoio Administrativo Educacional 0261- -Monitor Escolar 0211–Técnico em Enfermagem	<b>PROVA OBJETIVA:</b>			
	- Língua Portuguesa	05	3	15
	- Matemática	05	3	15
	- Informática	05	3	15
	- Conhecimentos Gerais	05	3	15
	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
TOTAL DA PONTUAÇÃO:				100

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS				
CARGOS	TIPOS DE PROVAS	N. QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
0099 – Professor de Pedagogia 0129 – Professor Nível Superior Outras Licenciaturas 0164 – Dentista 0049 – Psicólogo (a)	<b>PROVA OBJETIVA:</b>			
	- Língua Portuguesa	05	3	15
	- Matemática	05	3	15
	- Informática	05	3	15



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

	- Conhecimentos Gerais	05	3	15
	- Conhecimentos Específicos	10	4	40
	<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO:</b>			<b>100</b>

**10.1 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

10.1.1. As provas serão realizadas nas datas, locais e horários dispostos no **Cronograma deste Edital – Item 4**, publicadas conforme segue:

a) Por aviso resumido no **site do TCE/MT**, bem como outros que julgar-se necessário;

b) Na íntegra no site: <http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/> e no **Mural da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT**, ou outros meios que julgarem necessários.

10.1.2. O candidato fica expressamente proibido de portar qualquer tipo de relógio, celular, chave de carro com alarme ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, de acordo com as regras de cada etapa.

10.1.3. O candidato não poderá fazer o uso de lápis, lapiseira, borracha e calculadora, conforme regras de cada etapa.

10.1.4. Será permitido somente o uso de canetas esferográficas transparentes de tinta azul ou preta, quando se aplicar.

10.1.5. **A prova terá duração de 03 (três) horas ininterruptas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **CARTÃO DE RESPOSTAS**.

10.1.6. **Somente** após decorridos **60 minutos** do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de provas, bem como levar o **CADERNO DE PROVAS**.

**10.2 DAS PROVAS OBJETIVAS:**

a) As provas objetivas serão de múltipla escolha. Cada questão objetiva conterà 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma estará correta, cuja pontuação está disposta no quadro do **item 10**, e serão **aprovados** os candidatos que cumprirem os requisitos deste Edital, caso contrário serão considerados **classificados e inscritos na condição de cadastro reserva ou eliminados/reprovados**.

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

c) As questões que, após fase de recursos, consideradas corretas, mas em alternativa diferente a divulgada no gabarito preliminar, ou seja, comprovado erro no gabarito, receberá a pontuação aquele candidato que optar pela alternativa que coincide com a nova resposta.

10.2.1. Do tempo de duração da prova objetiva: **03 (três) horas ininterruptas**.



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

10.2.2. Os candidatos se submeterão às provas objetivas do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO exclusivamente nos locais divulgados por meio de Edital Complementar conforme disposto no Cronograma deste Edital.

10.2.3. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato deverá **comparecer** ao local designado, **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado**, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme subitem 10.2.4).

10.2.4. Para fins deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, são considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do CRC, OAB, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97.

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

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

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

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

10.2.9. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados, salvo em casos fortuitos ou de força maior, assim avaliados pela comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

10.2.10. A ausência do candidato implicará em sua **eliminação** do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

10.2.11. Ainda, será imediatamente **eliminado** do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

- a) o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou candidatos;





## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;

d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;

e) e, após as provas, se constado a utilização de processos ilícitos na realização das mesmas;

f) que mesmo alegando ter concluído a prova, exigir se retirar antes dos prazos determinados nos **itens 10.2.12 a 10.2.14**.

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

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

10.2.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente após todos tiverem concluído as provas ou encerrado o horário de término.

### **11 - DOS CRITÉRIOS DE:**

11.1. **Aprovação:** Serão considerados **aprovados**, pela ordem decrescente, os candidatos que cumprirem todas as etapas de provas que o cargo exigir, observando os requisitos do **subitem 2.3.1.1**, e demais regras deste Edital, onde a pontuação final se formará mediante ao somatório da pontuação total obtida das provas objetivas, respeitando os limites de vagas dispostas no **ANEXO I** deste Edital.

11.2. **Classificação no cadastro reserva**, será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos, conforme regras dispostas no **subitem 2.3.1.3**, deste edital. Ocorrendo igualdade na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate.

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

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos e Conhecimentos gerais juntos;

d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;





## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- f) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) que tiver mais idade;
- h) sorteio público.

### 11.4. Eliminação ou Reprovação:

11.4.1. Será considerado **eliminados ou reprovados**, o candidato que não cumprir as exigências do **subitem 2.3.1.2** e demais regras deste Edital.

## 12 - DOS RECURSOS:

12.1. Entende-se por recurso o ato ou efeito de recorrer da discordância dos termos deste edital ou da decisão de qualquer resultado das etapas deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, emanada pelas autoridades competentes, e devidamente fundamentados.

12.2. O candidato que desejar interpor recurso contra este edital ou a qualquer uma de suas fases publicadas por meio de editais complementares, disporá **de 02 (dois) dias úteis, Segunda a Sexta-feira, das 07:00hs as 13:00hs, horário de Mato Grosso**, para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente das publicações.

12.3. A interposição de recursos em qualquer uma das fases deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO deverá ser protocolada e endereçada à Comissão de Organização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, na **Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, Rua Santa Catarina, nº 146, Centro - MT, CEP nº 78290-000**, devendo o candidato seguir as instruções contidas neste edital, podendo ser utilizado o modelo disposto no **ANEXO VI** deste Edital.

12.4. Os recursos também poderão ser enviados via Internet por meio do endereço eletrônico **recursoseletivo012021fig@outlook.com.br**, devendo o candidato escanear e anexar no formato PDF os documentos originais exigidos no item anterior até as **24:00hs do último dia de prazo do recurso**.

a) Somente serão aceitos os recursos eletrônicos recebidos via o e-mail disponibilizado neste subitem.

12.4.1. No **assunto do e-mail** o candidato deverá escrever: **RECURSO - PMFIG – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021, PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D' OESTE - MT, \*\*\*NOME\*\*\*, \*\*\*CPF\*\*\*, \*\*\*CARGO\*\*\***.

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

12.6. Os recursos julgados serão divulgados em **aviso resumido no Jornal Oficial do TCE/MT**, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT e no site **http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/**, não sendo possível o



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

conhecimento do resultado via telefone ou fax, nem sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

**12.7. Não serão aceitos recursos encaminhados por outros meios que não sejam os dispostos nos subitens 12.3 e 12.4. deste Edital.**

12.8. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

12.10. **Também serão liminarmente rejeitados os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação dos avisos resumidos deste edital e seus complementares, de acordo com o estipulado nos subitens 12.2 e 12.4 deste edital,** ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

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

12.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

12.13. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será preliminarmente indeferido.

12.14. Se do exame de recursos resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

12.15. Se houver alteração, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, poderá ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

12.16 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de cada uma das fases deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, onde a perca de prazo para interposição de recursos implicará na suspensão ao direito a correções de possíveis inconsistências.

12.17 - A empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA e a Comissão Organizadora do SELETIVO SIMPLIFICADO não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### **13 - DA FOLHA DE RESPOSTA - (folha óptica)**

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

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

13.3. Em hipótese alguma o cartão/folha de resposta poderá ser substituído, salvo nos casos de erros de impressão ou de má qualidade, ou por entrega de cartão a outro candidato ou cargo, ou outro motivo de força maior.

### **14 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

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

### **15. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

15.1. Os candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão nomeados sob o Regime Jurídico aplicado aos servidores Públicos do Município de Figueirópolis D' Oeste e tendo como Regime Previdenciário o INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

### **16 - DA HOMOLOGAÇÃO DO SELETIVO SIMPLIFICADO**

16.1. Após a divulgação do resultado final de cada etapa de provas, o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será homologado pelo Prefeito Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, mediante publicação no Jornal Oficial do TCE/MT, e **na íntegra** no Mural da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT e no site <http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/>.

### **17 - DA CONTRATAÇÃO**

17.1. O processo de nomeação e contratação dos candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da contratação , os seguintes documentos:

- a. a Cédula de Identidade (cópia legível);
- b. Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia legível);
- c. Cartão PIS/PASEP (cópia legível);



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- d. Título de Eleitor (cópia legível);
- e. Registro no Conselho de Classe (cópia legível);
- f. Certificado de Reservista (cópia legível);
- g. Comprovante de Escolaridade (cópia legível);
- h. Certidão de Casamento ou Nascimento (cópia legível);
- i. Caso seja casado (a), cópia do CPF do (a) cônjuge;
- j. Certidão de nascimento dos filhos (se for o caso);
- k. Cópia do CPF dos filhos (quaisquer idades – obrigatório);
- l. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso);
- m. Comprovante de votação da última eleição que antecederem à contratação (pode ser emitida pelo site: <http://www.tre-mt.jus.br/> ou certidão Emitida no Cartório Eleitoral);
- n. Certidão Negativa de Débitos para com o município de Figueirópolis D' Oeste - MT (Solicitar no setor de Tributação da Prefeitura);
- o. Atestado Admissional (Deverá ser emitido em Figueirópolis D' Oeste - MT no PSF's ou Centro de Saúde);
- p. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- q. Comprovante de endereço residencial atualizado;
- r. Declaração de Bens ou Declaração de IRRF do exercido;
- s. Cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação e último contrato);
- t. Cópia do CPF do pai e mãe (obrigatório);
- u. Certidão negativa de Antecedentes Criminais;
- v. Declaração de não acumulo de Cargo.

17.2. A contratação e exoneração dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será realizada de acordo com as disposições das Legislações Municipais e outras pertinentes aplicadas.

17.3. A convocação dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ou inscritos na condição de cadastro reserva, para preenchimento de vagas, serão feitas através de edital, publicado e na integra no Mural da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT e no site <http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br/>, ou em outros meios que se julgarem necessários, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação

17.4. A convocação para contratação processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

17.5. Os candidatos que se inscreverem no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para preenchimento das vagas, se aprovados e tomados contratação, deverão prestar os serviços nos locais indicados para cada cargo de acordo com **ANEXO I**. Qualquer



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

mudança de local de trabalho deverá ser em consonância com as regras e legislações vigentes para tal situação.

17.6. Para efeito de contratação, o candidato convocado **FIARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, que será realizado por médico ou junta médica credenciada pelos Órgãos Empregadores, que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.**

17.6.1. Os dispêndios com a realização dos exames disposto no **subitem 17.7** serão por conta do candidato aprovado e convocado para contratação.

17.6.2. Poderá não ser contratado o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

17.6.3. O candidato aprovado e convocado para contratação, quando na apresentação dos exames exigidos no **subitem 17.6**, poderá não ser contratado quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

17.6.4. Os exames constantes no **subitem 17.6**, deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

17.6.5. Além dos exames relacionados no **subitem 17.6**, acima, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

17.6.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no **subitem 17.6**, e demais exigências deste edital, na ocasião de não impedimento da contratação, ficarão condicionados a legislação do Regime Geral o do Município, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

17.8. Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para ar contratação e, não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

17.9. Não obstante a todas as disposições deste edital sobre a contratação do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

### **18 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO SELETIVO SIMPLIFICADO**

18.1. A Comissão Organizadora deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ficará instalada na Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, Rua Santa Catarina, nº 146, Centro - MT.

18.2. A Comissão Organizadora nomeada para este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será responsável pelas informações contidas neste Edital bem como de





## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

todos os Editais Complementares publicados, devendo ler e conferir atentamente todas as suas informações antes das publicações.

18.3. A Comissão Organizadora deste SELETIVO SIMPLIFICADO deverá zelar pelo cumprimento dos prazos dispostos no **Cronograma deste Edital - item 04**, bem como publicar alterações quando necessário.

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

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

18.6. A Comissão Organizadora também poderá aplicar o disposto no **subitem 12.15**, deste Edital, por força de impugnações ou constatação de erros materiais divulgados pela Comissão Organizadora, em qualquer uma das fases deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, podendo ser revisto o resultado para a forma correta, onde se aplicará seu novo teor a todos os cargos e candidatos abrangidos.

### **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. O período de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será de 12 (doze meses) prorrogado mediante justificativa conforme dispõe o **artigo 2º da Lei Municipal nº 890, de 19 de janeiro de 2021**, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado.

19.2. Durante a vigência do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, **na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade dos Órgãos empregadores**, ficam considerados como **CADASTRO RESERVA** os candidatos relacionados na Relação Final (pós-recurso) deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse dos Órgãos empregadores.

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





## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

19.4. O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, em especial o endereço residencial.

19.5. Não será fornecido documento comprobatório de participação, aprovação ou classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO pela Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT– MT, valendo para esse fim, as publicações disponíveis nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

19.5.1. Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT, a Comissão Organizadora do Presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e a empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA, não serão obrigados a emitirem nenhum tipo de declaração ou documento a candidatos ou outros interessados, desde que o assunto seja objeto de matéria disposta neste Edital e em seus Complementares publicados.

19.6. A aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT.

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

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

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

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

19.11. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação total das condições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que se acham estabelecidas neste Edital.

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

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

Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I** - QUADRO DE CARGOS COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS;
- **ANEXO II** - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A SEREM APLICADOS NAS PROVAS OBJETIVAS;
- **ANEXO III** - MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS e TRATAMENTO DIFERENCIADO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, GESTANTES E OUTROS CANDIDATOS QUE COMPROVADAMENTE NECESSITAREM;
- **ANEXO IV** - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS;
- **ANEXO V** - MODELO DE PROCURAÇÃO;
- **ANEXO VI** - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;
- **ANEXO VII** - ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO PELA COVID-19 NO CENTRO DE APLICAÇÃO

Figueirópolis D' Oeste – MT, 28 de Janeiro de 2021

EDUARDO FLAUSINO VILELA  
PREFEITO MUNICIPAL

JULIANA APARECIDA PERES ASSUNCAO  
NEVES  
PRESIDENTE DA COMISSÃO  
ORGANIZADORA

FELIPE MARQUES DE AQUINO  
MEMBRO

ALEX FERNANDO CESCION DE MORAIS  
MEMBRO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021**  
**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS**

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Do Total das Vagas serão disponibiliza das para os PNE	Carga Horária Semanal	TIPOS DE PROVAS	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	LOCAL DE TRABALHO	
									Sede	Rural
0099	Professor de Pedagogia	Nível Superior	04	-	30 horas	Prova Objetiva	2.887,09	ISENTO	X	X
0129	Professor	Nível Superior – Outras Licenciaturas	CR	-	30 horas	Prova Objetiva	2.887,09	ISENTO	X	X
0082	Professor	Ensino Médio	CR	-	30 horas	Prova Objetiva	1.767,25	ISENTO	X	X
0161	Apoio Administrativo Educacional	Nível Médio	CR	-	40 horas	Prova Objetiva	1.250,44	ISENTO	X	X

Rua santa Catarina, 146 – CEP 78290-000 – Figueirópolis D'Oeste – MT

Telefone: +55 (65) 3235-1595 – Fax +55 (65) 3235-1586 | [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

0261	Monitor Escolar	Nível Médio	02	-	40 horas	Prova Objetiva	1.257,68	<b>ISENTO</b>	X	
0029	Motorista 2	Nível Fundamental (CNH EXIGIDA: CATEGORIA D ou E	CR	-	40 horas	Prova Objetiva	1.711,82	<b>ISENTO</b>	X	X
0164	Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	20 horas	Prova Objetiva	3.501,38	<b>ISENTO</b>	X	
0025	Mecânico	Nível Alfabetizado	CR	-	40 horas	Prova Objetiva	2.659,13	<b>ISENTO</b>	X	
0027	Operador de Máquina I	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.	CR	-	40 horas	Prova Objetiva	1.994,35	<b>ISENTO</b>	X	X



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

0211	Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	40 horas	Prova Objetiva	1.495,77	<b>ISENTO</b>	X	
0049	Psicólogo (a)	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	40 horas	Prova Objetiva	3.506,37	Isento	X	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS**

CARGOS	CONTEÚDO
ENSINO SUPERIOR	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; uso da crase; pontuação.
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); Nomes: próprios e comuns; Grafia da palavra Porquê. Crase.
ALFABETIZADO	Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); uso da crase; pontuação. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA**

CARGOS	CONTEÚDO
ENSINO SUPERIOR	Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Porcentagens, juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria analítica: ponto, reta, circunferências. Funções: domínio, imagem e gráfico. Funções do 1.º e 2.º graus. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Resolução de problemas Sistema Monetário Nacional





## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

	(Real) Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC. Resolução de problemas e raciocínio lógico, Juros Simples e Composto.
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica. Resolução de Problemas e Raciocínio lógico, Juros Simples e Composto.
<b>ALFABETIZADO</b>	Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais. Resolução de Problemas e Raciocínio lógico.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE INFORMÁTICA

<b>CARGOS</b>	<b>CONTEÚDO</b>
<b>ENSINO SUPERIOR</b>	Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-virus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de dados, proteção de planilha, configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro , tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.

Rua santa Catarina, 146 – CEP 78290-000 – Figueirópolis D'Oeste – MT

Telefone: +55 (65) 3235-1595 – Fax +55 (65) 3235-1586 | [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	Introdução à informática e tecnologia : História dos computadores; Conceitos sobre sistemas operacionais, hardware e software; Sistema operacional Windows – Windows explorer, pastas, arquivos, acessórios, personalização (resolução de tela, temas); Windows – ferramentas: anti-virus, desfragmentador, backup, scandisk, painel de controle; Navegação na internet ; Power Point ; Publisher Softwares aplicativos: Word - formatação de texto, inserção de figuras, configuração de página, cabeçalho, número de páginas, colunas, capitulação, tabelas, mala-direta, referências: notas, legenda, referência cruzada, índice analítico; Fundamentos de sistemas de informação; Access - criação de banco de dados, criação de tabelas (registros, campos, chave primária, tipos de dados, propriedades); criação de consultas; criação de formulários e relatórios; Relacionamentos; Consulta em mais de uma tabela. Excel – formatação manual e automática de dados, proteção de planilha, configuração para impressão, Classificação de dados, filtro padrão, filtro avançado, funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO ; Funções condicionais: SE, CONT.SE, SOMASE; Função PROCV; Criação de gráficos Ferramentas e tecnologias para internet : Pesquisas, busca avançada, Navegação em sites, Ferramentas de Criação de blogs – blogger, wordpress; Ferramentas para criação de wikis: Wetpaint, Tiddlyspot, Pbworks; HTML – estrutura do documento, tags para formatação de texto; HTML – imagem, links, vídeo, áudio, letreiro , tabelas e frames; Criação de conta em servidor gratuito; Projeto de site.
------------------------------	---

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e GERAIS NÍVEL SUPERIOR

CÓD. CARGO	CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTO GERAIS
0099	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar e aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnicoracial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
0129	Professor Nível Superior – Outras Licenciaturas	História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945).

Rua santa Catarina, 146 – CEP 78290-000 – Figueirópolis D'Oeste – MT

Telefone: +55 (65) 3235-1595 – Fax +55 (65) 3235-1586 | [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

		<p>desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnicoracial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.</p>	<p>República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
0164	DENTISTA	<p>Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Endodontia; Radiologia; Periodontia; Odontologia preventiva; Biossegurança; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
0049	PSICÓLOGO	<p>Matriz Curricular de Referência da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA. Práticas Pedagógicas e Avaliativas nos Ciclos de Formação. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Marcos legais da Educação Especial. Diretrizes e propostas pedagógicas da Educação Especial no Município. Problemas de aprendizagem (TDAH, dislexia, agressividade infantil, indisciplina escolar). Deficiências sensoriais, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação. Atendimento educacional especializado na creche e na escola. Técnicas de entrevista. Epistemologia genética de Piaget. Psicanálise Freudiana. Teoria Histórico Cultural, Legislação: Legislação: Resolução</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações</p>

Rua santa Catarina, 146 – CEP 78290-000 – Figueirópolis D'Oeste – MT

Telefone: +55 (65) 3235-1595 – Fax +55 (65) 3235-1586 | [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

		n.04/2010, Lei Nº 9394/96 - LDBN – Educação Especial, Lei Nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – Educação Especial, Lei Nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.	internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
--	--	---	--

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e GERAIS NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

CÓD. CARGO	CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHECIMENTO GERAIS
0082	PROFESSOR	História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar e aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnicoracial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

Rua santa Catarina, 146 – CEP 78290-000 – Figueirópolis D'Oeste – MT

Telefone: +55 (65) 3235-1595 – Fax +55 (65) 3235-1586 | [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

0161	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	<p>Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei Orgânica Municipal.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.</p>
0211	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<p>SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção.</p>	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro.</p>

Rua santa Catarina, 146 – CEP 78290-000 – Figueirópolis D'Oeste – MT

Telefone: +55 (65) 3235-1595 – Fax +55 (65) 3235-1586 | [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

		Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Enfermagem materno infantil; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico – uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Primeiros socorros. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Ética profissional.	Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.
0261	MONITOR ESCOLAR	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Noções de Almoxarifado e estoque de produtos e alimentos.	Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS  
ESPECÍFICOS/GERAIS NÍVEL ALFABETIZADO**

CÓD. CARGO	CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ CONHECIMENTO GERAIS
---------------	-------	--





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

0029	MOTORISTA 2	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;</p> <p>Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis e serviços corriqueiros de eletricidade automotiva. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros.</p>
CÓD. CARGO	CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ CONHECIMENTO GERAIS
0025	MECÂNICO	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;</p> <p>Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimentos geral e específico das técnicas de lubrificação de veículos automotores. Mecânica veicular geral: álcool, gasolina, diesel. Motor: manutenção, conserto e recuperação. Transmissão: manutenção, conserto e recuperação. Sistemas de direção: manutenção, conserto, troca e recuperação. Ignição: manutenção, conserto e recuperação. Caixa de câmbio, embreagem: manutenção, conserto, troca e recuperação. Sistema de freios: manutenção, conserto, troca e recuperação. Sistema de suspensão: manutenção, conserto, troca e recuperação. Sistema elétrico: manutenção, conserto, troca e recuperação. Sistema de injeção eletrônica: manutenção, conserto, troca e recuperação. Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento e sistema de aquecimento: manutenção, conserto, troca e recuperação. Identificação de peças e suas finalidades. Peças de reposição. Sistemas de medidas utilizadas para peças, roscas e parafusos. Procedimentos para atender socorros e utilização de guinchos. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.</p>

Rua santa Catarina, 146 – CEP 78290-000 – Figueirópolis D'Oeste – MT

Telefone: +55 (65) 3235-1595 – Fax +55 (65) 3235-1586 | [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

0027	OPERADOR DE MÁQUINA I	<p>Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal- Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, Tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, Globalização e Blocos Econômicos, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Municipal. Prevenção de acidentes; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de cidadania; Noções de organização social e política; Noções sobre os poderes constituídos (legislativo, executivo e judiciário), Princípios da administração pública; Ética; Comportamento no ambiente de trabalho; Boas Maneiras; Relacionamento interpessoal; Higiene Pessoal; Organização do local de trabalho; Noções básicas de limpeza e organização de materiais;</p> <p>Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis e serviços corriqueiros de eletricidade automotiva. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros.</p>
------	-----------------------	---

**ANEXO III**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021**

**REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU TRATAMENTO DIFERENCIADO –  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021  
PNE - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

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

**( ) VAGA ESPECIAL COMO PNE e TRATAMENTO DIFERENCIADO (quando haver vagas disponíveis)**

- Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença **CID:** \_\_\_\_\_
- Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_
- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar, inclusive tempo adicional cfe determina § 2º, Decreto n. 9508/2018:: \_\_\_\_\_



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

( ) **TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA NÃO PNE;**

- Comprovação com documento Anexo: \_\_\_\_\_
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: \_\_\_\_\_
- Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_
- Relatar Tratamento diferenciado quando necessitar: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Candidato**

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições do Cargo</b>
0099 – Professor Pedagogia	<i>LEI Nº 679/2015, de 09 de NOVEMBRO de 2015, Anexo IX</i> participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; buscar Formação Continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

	<p>escolar, dentro do horário de expediente da escola; realizar atividades recreativas, psicomotoras e trabalhos pedagógicos, desenhos livres e dirigidos, jogos, brincadeiras, recortes e colagens; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada; cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene corporal e do ambiente; observar o desenvolvimento das crianças durante as atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; zelar pela segurança das crianças na Unidade Educacional; cuidar e organizar diariamente o ambiente e os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades; participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar dentro do horário de funcionamento da escola; cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, dentro do horário de expediente da escola;</p>
0129 – Professor Nível Superior – Outras Licenciaturas	<p><b>LEI Nº 679/2015, de 09 de NOVEMBRO de 2015, Anexo IX</b> participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; buscar Formação Continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, dentro do horário de expediente da escola; realizar atividades recreativas, psicomotoras e trabalhos pedagógicos, desenhos livres e dirigidos, jogos, brincadeiras, recortes e colagens; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada; cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene corporal e do ambiente; observar o desenvolvimento das crianças</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

	<p>durante as atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; zelar pela segurança das crianças na Unidade Educacional; cuidar e organizar diariamente o ambiente e os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades; participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar dentro do horário de funcionamento da escola; cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, dentro do horário de expediente da escola;</p>
0082 – Professor Nível Médio	<p><b>LEI Nº 679/2015, de 09 de NOVEMBRO de 2015, Anexo IX</b> participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; buscar Formação Continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, dentro do horário de expediente da escola; realizar atividades recreativas, psicomotoras e trabalhos pedagógicos, desenhos livres e dirigidos, jogos, brincadeiras, recortes e colagens; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada; cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene corporal e do ambiente; observar o desenvolvimento das crianças durante as atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; zelar pela segurança das crianças na Unidade Educacional; cuidar e organizar diariamente o ambiente e os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades; participar da</p>

Rua santa Catarina, 146 – CEP 78290-000 – Figueirópolis D'Oeste – MT

Telefone: +55 (65) 3235-1595 – Fax +55 (65) 3235-1586 | [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

	<p>formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar dentro do horário de funcionamento da escola; cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, dentro do horário de expediente da escola;</p>
0161 – Apoio Administrativo Educacional	<p style="text-align: center;"><b>LEI Nº 639/2014 de 01 de JULHO de 2014 Anexo V, ITEM 4</b></p> <p>I. Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;</p> <p>II. Manutenção da infraestrutura escolar cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares.</p>
0261 – Monitor Escolar	<p style="text-align: center;"><b>LEI Nº 679/2015 de 09 de NOVEMBRO de 2015, Anexo IX</b></p> <p>a. Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;</p> <p>b. Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico;</p> <p>c. Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;</p> <p>d. Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;</p> <p>e. Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;</p> <p>f. Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche;</p> <p>g. Fazer trocas de fraldas;</p> <p>h. Auxiliar em passeios e idas ao Parque;</p> <p>i. Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche;</p> <p>j. Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche;</p> <p>k. Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;</p> <p>l. Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;</p> <p>m. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;</p> <p>n. Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;</p> <p>o. Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;</p>





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

	<p>p. Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;</p> <p>q. Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, e ou Direção Escolar;</p> <p>r. Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;</p> <p>s. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
0029 – Motorista II	<p><b>LEI Nº 551/2011, de 06 de DEZEMBRO de 2011, ANEXO I</b></p> <p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não.</p> <p>Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
0164 – Dentista	<p><b>LEI Nº 551/2011, de 06 de DEZEMBRO de 2011, ANEXO I</b></p> <p>Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes.</p> <p>Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais.</p> <p>Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos.</p> <p>Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento.</p> <p>Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito.</p> <p>Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
0211 – Técnico em Enfermagem	<p><b>LEI Nº 551/2011, de 06 de DEZEMBRO de 2011, ANEXO I</b></p> <p>Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.</p> <p>Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples.</p> <p>Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.</p> <p>Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

	<p>Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
0027 – Operador de Máquinas Pesadas I	<p><b>LEI Nº 551/2011, de 06 de DEZEMBRO de 2011, ANEXO I</b></p> <p>Operar veículos motorizados especiais de pequeno e médio porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas.</p> <p>Realizar a remoção de entulhos em vias públicas.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
0025 – Mecânico	<p><b>LEI Nº 551/2011, de 06 de DEZEMBRO de 2011, ANEXO I</b></p> <p>Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros, caminhões e máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.</p> <p>Executar serviços de consertos em carros, caminhões e máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.</p> <p>Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos e máquinas.</p> <p>Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.</p> <p>Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.</p> <p>Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
0049 – Psicólogo (a)	<p><b>LEI Nº 551/2011, de 06 de DEZEMBRO de 2011, ANEXO I</b></p> <p>Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;</p>

Rua santa Catarina, 146 – CEP 78290-000 – Figueirópolis D'Oeste – MT

Telefone: +55 (65) 3235-1595 – Fax +55 (65) 3235-1586 | [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;

Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, reconhecendo-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;

Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio comunitária e familiar;

Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida;

Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;

Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;

Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;

Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;

Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações e contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social;

Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;

Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objeto de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados,

Promover atividades de orientação a população necessitada quanto a aspectos psicossociais.

Executar outras atividades afins a sua unidade funcional, a partir das necessidades e demanda da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**ANEXO V**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021**

**MODELO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

**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 \_\_\_\_\_

- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021 da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste - MT.

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

Assinatura do (a) requerente \_\_\_\_\_

Obs.: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

**ANEXO VII**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2021**

**ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO PELA**  
**COVID-19 NO CENTRO DE APLICAÇÃO**

Para a realização das Provas Objetivas para o **Processo Seletivo 01/2021 do Município de Figueirópolis D' Oeste/MT**, observando as recomendações dos órgãos sanitários, sem prejuízo de outras medidas que se apresentem como necessárias. A responsabilidade pelo atendimento dessas normas é individual e coletiva, devendo ser observadas pelos aplicadores, fiscais, candidatos e prestadores de serviços.

**1. DISTANCIAMENTO ENTRE PESSOAS**

Considerando que a transmissão do Covid-19 acontece por meio de gotículas, sendo o vírus liberado em secreções respiratórias durante os atos de falar, espirrar e tossir, considerando-se seguro o distanciamento necessário entre pessoas, em ambientes internos. Assim será observado este espaçamento na disposição de cadeiras para os candidatos que realizarão a prova. Ainda será respeitado o distanciamento nas demais áreas, como no corredor para a locomoção ao banheiro, evitando contato com as pessoas.

Não Haverá o fornecimento de copos, para não haver compartilhamento de objetos e materiais, devendo cada candidato levar sua garrafa de água.

**2. USO DE MÁSCARAS**

É obrigatório o uso de máscaras por todos os participantes (candidatos, aplicadores, fiscais e prestadores de serviços) no ingresso do prédio e durante todo o tempo que permanecer, mesmo que não esteja em contato direto com outra pessoa. Todos devem se atentar às regras abaixo para o uso de máscaras:

- Para colocar a máscara, fazer boa higiene das mãos e utilizar os elásticos para vesti-la;
- Durante o uso, não colocar a mão na máscara ou na face;
- Trocar a máscara a cada 2h ou quando tossir, ou espirrar;
- As máscaras descartadas devem estar acondicionadas em embalagens plásticas mantidas fechadas;
- Lembrar sempre de higienizar as mãos antes de retirar as máscaras; As máscaras devem cobrir nariz, boca e queixo.





## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

### 3. ACESSO

O acesso ao centro de aplicação será por uma única entrada e contará disponibilização do álcool em gel durante o percurso, sendo obrigatória a higienização das mãos. Estará presente dois fiscais, que se necessário organizará a entrada para evitar que se forme fila, respeitando o distanciamento. Recomenda-se manter os cabelos presos e evitar o uso de adornos (anéis, brincos, pulseiras e etc). Portar alimentos e/ou água, desde que acondicionados em embalagens transparentes e plásticas de modo a permitir a higienização.

### 4. NO AMBIENTE DE APLICAÇÃO DA PROVA

Ler e cumprir as informações contidas nos cartazes, atender expressamente as orientações da equipe de aplicação da prova, mantendo sempre o distanciamento. Também será disponibilizado álcool em gel como água e sabão nos banheiros para permitir a higienização.

A lista de frequência de assinaturas será disponibilizado álcool em gel para higienização das mãos, antes e após a assinatura, proibindo o compartilhamento de canetas.

**5. LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS AMBIENTES** O piso das salas será higienizado com solução de hipoclorito de sódio diluído em água, antes a aplicação da prova. Os banheiros serão limpos com frequência. Os servidores das limpezas estarão utilizando os EPIs de acordo com a Norma Regulamentar.

**A SUA ATITUDE PROTEGE A TODOS.**