

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº. 03/2016 - ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado para o provimento de **Vagas e Formação de Cadastro Reserva** dos cargos da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** para necessidade temporária por tempo determinado e excepcional interesse público, nos termos da Constituição Federal e Lei Municipal 2.613/2003 e de acordo com as normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado se destina a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva temporário, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Processo.

1.3. O quadro geral de vagas consta do **Anexo I** deste Edital.

1.4. O modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais é o constante do **Anexo II** deste Edital.

1.5. Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo III** deste Edital.

1.6. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo IV** deste Edital.

1.7. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O número de vagas é o constante do **Anexo I** deste Edital.

2.2. Em atendimento à Lei Federal n. 7.853/1989, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado serão reservadas a pessoas com deficiência, conforme **Anexo I** deste Edital.

2.2.1. O percentual de 5% (cinco por cento) de reserva de que trata o item 2.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo.

2.3. Os requisitos, os cargos, a carga horária semanal de trabalho e o salário, são os estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.

2.4. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino superior no MEC.

2.5. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida pela instituição de ensino credenciada, com prazo de entrega do diploma em até 6 (seis) meses da contratação.

2.6. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pela Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

2.7. O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e contratado em virtude do presente Edital será o Regime Jurídico Especial (Lei 2.613/2003) e subsidiariamente ao Regime Jurídico Estatutário Regime Previdenciário – RGPS (Regime Geral de Previdência Social), e respectivas legislações.

2.8. As vagas serão providas por candidato com deficiência aprovado, contratado depois de submetido a perícia médica, observada a distribuição de vagas constantes do **Anexo I** deste Edital e ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

3. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto de etapa única:

Prova	Caráter
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias para contratação:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);
- b)** estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- c)** no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d)** ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e)** não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- f)** estar plenamente apto, física e mentalmente para o exercício dos cargos, através de Atestado Médico expedido pela rede pública ou privada;
- g)** declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal e outras que se fizerem necessárias;
- h)** possuir os documentos comprobatórios e requisitos constantes no **Anexo I** e apresentar todos os documentos previstos no item 12 deste Edital.

4.2. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.1.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são de

inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a PMVG e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos empregos pretendidos fornecidos pelo candidato.

5.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.5. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.6 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá se inscrever **somente para um cargo/perfil**, conforme **Anexo I**. Não será admitida ao candidato a alteração de **cargo/perfil** após efetivação da inscrição.

5.1.9. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

5.1.9.1. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- b) para a isenção será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

5.1.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, ou para cargos/perfis com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Simplificado não se realizar.

5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e encontrar-se-ão abertas a partir da **00:00h do dia 08/03/2016 até às 23h59min do dia 06/04/2016**, sendo o dia **07/04/2016** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

5.2.2. Para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c) imprimir o boleto **do Banco HSBC** e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 5.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- d) O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.3. O valor de inscrição será de R\$ 52,00 par o Nível Médio e R\$ 70,00 para o Nível Superior.

5.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

5.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta

corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.6. A PMVG e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.7. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

5.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição.

5.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

5.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11. A partir de **12/04/2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br **através das inscrições efetivadas**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das **9 às 17** horas (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

5.2.12. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do IBFC www.ibfc.org.br, de acordo com as instruções constantes da página do Processo Seletivo Simplificado, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.1. O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia após aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 5.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

5.3.1. O candidato desempregado conforme Lei Municipal nº 1.289/93 poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período da **00:00h do dia 08/03/2016 até às 23h59min do dia 09/03/2016**, observado o horário de Brasília-DF.

5.3.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br no período constante do item 5.3.1 deste Edital.

5.3.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição o candidato deverá comprovar uma das condições:

- a)** não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b)** não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- c)** não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d)** não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.3.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição prevista no item 5.3.1, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Entregar o envelope contendo o comprovante de solicitação de isenção realizado através do endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e umas das documentações citadas nos subitens 5.3.5 a 5.3.8, deste Edital, na Av. Castelo Branco nº 2.500 – Paço Municipal – Secretaria de Administração/Superintendência de Gestão de Pessoas - Várzea Grande – MT, nos horários das 8:30hs às 11:30hs e das 14:30hs às 17:30hs.

b) O envelope deverá conter a referência **“PMVG - Solicitação de Isenção”** e ser entregue **até o dia 10/03/2016**.

5.3.5. Para comprovar a situação prevista na alínea **“a”** do item 5.3.3 deste Edital, o candidato deverá:

a) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que nunca teve registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso; ou

b) apresentar cópia simples das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais e registro da saída), e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

5.3.6. Para comprovar a situação prevista na alínea **“b”** do item 5.3.3 deste Edital, o candidato deverá:

a) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que nunca teve vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou

b) apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo.

5.3.7. Para comprovar a situação prevista na alínea **“c”** do item 5.3.3 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

5.3.8. Para comprovar a situação prevista na alínea **“d”** do item 5.3.3 deste Edital, o candidato deverá:

a) apresentar certidão em que conste a baixa da atividade autônoma; ou

b) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda (exceto aquela proveniente de seguro desemprego).

5.3.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o formulário eletrônico de inscrição;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documento;

d) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos;

e) não observar prazos para entrega dos documentos.

5.3.10. Cada candidato deverá entregar individualmente sua documentação, sendo vedado a entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.3.11. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição previsto neste Edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.3.12. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.3.13. Encerrado o prazo de entrega de documentos, não será permitida a complementação da documentação.

5.3.14. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.3.15. Para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição, a documentação comprobatória da condição de desempregado será analisada pelo IBFC.

5.3.16. O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na data prevista de **21/03/2016**, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento.

5.3.17. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11 deste Edital.

5.3.18. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Processo Seletivo Simplificado.

5.3.19. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos previstos no item 5 deste Edital.

5.4. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para cada cargo, desde que os cargos/perfis pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei 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 02 de dezembro 2004.

6.1.1. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do PMVG.

6.1.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiência.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;

6.6. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **07/04/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:

a) Cópia do comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;

b) Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;

c) Requerimento de condições especiais **Anexo II** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

6.7. A PMVG e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem e entrega.

6.8. O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, laudo médico e do requerimento de prova especial ou de condições especiais **Anexo II**, indicado nas alíneas **“a”**, **“b”** e **“c”** do subitem 6.6 deste Edital, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição ou no requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.8.1. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 6.6 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

6.10. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao

conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

6.12. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.

6.13. Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, serão convocados, no momento da contratação, para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela PMVG, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro 1999 e suas alterações pelo Decreto Federal nº 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004.

6.14. Será excluído da lista específica o candidato deficiente que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia médica, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

6.14.1. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.15. Não havendo candidatos com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação.

6.16. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

6.17. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

6.18. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Das lactantes:

7.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo Simplificado, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

7.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

7.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

7.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

7.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo Simplificado.

7.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.1.9. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.2. Das outras condições:

7.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **07/04/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo II** devidamente preenchido e assinado.

7.2.2. Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados (observado o horário de Brasília-DF).

7.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

7.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas conforme a seguir:

301 Agente Administrativo				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	15	2,20	33	35 pontos (50%)
Matemática	15	1,80	27	
Noções de Informática	10	1,00	10	

302 Motorista e 303 Operador de Sistemas				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	1,30	13	35 pontos (50%)
Matemática	10	1,00	10	
Conhecimentos Específicos	20	2,35	47	

Nível Superior				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	1,30	13	35 pontos (50%)
Noções de Informática	10	1,00	10	
Conhecimentos Específicos	20	2,35	47	

8.2. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

8.3. A Prova Objetiva será composta por **40 (quarenta) questões** de Múltipla Escolha distribuídas pelas disciplinas, conforme quadro constante do item 8.1, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

8.4. A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.5. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

8.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 8.5 deste Edital.

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **24/04/2016**, e será realizada na cidade de Várzea Grande - MT.

9.2. A duração da Prova Objetiva será de **03 (três) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, preenchimento da folha de respostas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

9.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, a partir de **18/04/2016**.

9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas a PMVG e o IBFC, reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 9.3.

9.6. Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.7. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes dos fechamentos dos portões para realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

9.7.1. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.7.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.

9.7.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.7.2.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência,

Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.4. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.7.5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo IBFC.

9.7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

9.9. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.10. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

9.11. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Simplificado, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

9.11.1. A inclusão de que trata o subitem 9.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.11.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.13. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.14. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.15. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do candidato.

9.15.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.15.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.15.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.15.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

9.15.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a PMVG e o IBFC por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.16. O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização das provas.

9.17. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

9.18. Será fornecido ao candidato os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

9.19. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

9.20. Somente serão permitidos a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas Objetivas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência.

9.21. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas Objetivas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.22. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

9.23. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.24. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

9.25. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

9.26. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.27. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.28. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala

será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.29. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.30. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

9.30.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.31. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no subitem 7.1.6 deste Edital.

9.32. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.33. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.34. O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da mesma.

9.35. O Caderno de Questões das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

9.36. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

9.37. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.7.2 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.30 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 9.30 deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

10. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

10.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

10.3.1. 301 Agente Administrativo:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- c) maior número de acertos na disciplina de matemática;
- d) idade maior.

10.3.2. 302 Motorista e 303 Operador de Sistemas:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- d) idade maior.

10.3.3. Nível Superior

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- d) idade maior.

10.4. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para os quais se inscreveram.

10.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

a) **Lista 1:** Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência;

b) **Lista 2:** Classificação das pessoas com deficiência aprovados;

10.6. O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação.

10.7. O Ato do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Mato Grosso e no endereço do IBFC www.ibfc.org.br as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado e classificação preliminar do processo seletivo simplificado.

11.2. Para os recursos previstos do subitem 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

11.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

11.3. Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

11.4. Para situação mencionada no subitem 11.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

11.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor despreze a banca examinadora;
- i) com identificação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

11.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 11.1 deste Edital.

11.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Processo Seletivo Simplificado, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.9. No que se refere ao subitem 11.1, alínea “c” e “d”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7, 11.8 e 11.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

11.12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento da Lei Municipal 2.613/2003 e disposições legais pertinentes.

12.2. A contratação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.3 O prazo para a apresentação da documentação exigida no presente edital para contratação temporária, será de 05 (cinco) dias, contados da publicação do edital de convocação publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Mato Grosso. Caberá ao candidato responsabilizar-se pelo acompanhamento da referida convocação.

12.4. A contratação formaliza-se pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

12.5. Além de comprovar as exigências do item 4, o candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da contratação:

- a)** 01 (uma) foto 3x4;
- b)** Cópia da Carteira de Identidade, autenticado em cartório;
- c)** Cópia do C.P.F, autenticado em cartório;
- d)** Cópia o Título de Eleitor, autenticado em cartório;
- e)** Certidão de Quitação Eleitoral emitido pela internet;
- f)** Cópia de Certificado de Reservista, para o sexo masculino, autenticado em cartório;
- g)** Cópia da Carteira de Trabalho (não possuindo, procurar o SINE/VG), autenticado em cartório;
- h)** Cópia do Cartão PIS/PASEP (não possuindo, anotar o número de identificação), autenticado em cartório;
- i)** Cópia do Comprovante de Escolaridade e cópia do Registro no Conselho Regional de acordo com a categoria, autenticado em cartório;
- j)** Comprovante de Residência recente (não possuindo, apresentar declaração de residência assinada pelo servidor), autenticado em cartório;
- k)** Cópia da Certidão de Casamento e cópia do CPF do cônjuge se houver, autenticado em cartório;
- l)** Certidão de Nascimento dos dependentes menores de idade se houver, autenticado em cartório;
- m)** Cópia do CPF dos dependentes maiores de 18 anos se houver, autenticado em cartório;
- n)** Atestado Médico de admissão Original,
- o)** Declaração de não acúmulo de cargo, reconhecido firma;
- o.1)** Apresentar certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, comprovado através de certidão emitida pelo Governo do Estado e Prefeitura de Cuiabá;
- p)** Declaração de bens, reconhecido firma;
- q)** Declaração de Opção Salarial quando necessário, reconhecido firma;
- r)** Declaração de Parentesco, reconhecido firma;
- s)** Declaração de veracidade dos documentos apresentados, reconhecido firma;
- t)** Curriculum Vitae simplificado;
- u)** Justificativa da Contratação temporária;
- v)** Parecer da Controladoria Geral;
- w)** Contrato de trabalho, devidamente assinado pelas partes.

12.6 O candidato aprovado e contratado submeter-se-á às regras contidas no Regime Jurídico Estatutário Regime Previdenciário – RGPS (Regime Geral de Previdência Social), e respectivas legislações.

12.7. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 12.5 deste Edital.

12.8. Poderão ser exigidos pela PMVG, no ato da contratação, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

12.9. O Candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.10. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Processo Seletivo Simplificado, endereço eletrônico do IBFC: www.ibfc.org.br.

13.2. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado, até a data de homologação.

13.3. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

13.4. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que vier a ser publicado no endereço eletrônicos do IBFC www.ibfc.org.br.

13.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico www.ibfc.org.br.

13.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

13.7. A PMVG e o IBFC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Processo Seletivo Simplificado que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13.8. Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos anteriores.

13.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) Prova(s)/Exame(s) serão(á) anulado(s) e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

13.10. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.11. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13.10 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

13.12. O candidato é responsável pela atualização do endereço residencial, durante a realização do Processo Seletivo Simplificado junto ao IBFC, e após a homologação, junto ao PMVG.

13.13. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a PMVG.

13.14. A PMVG e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

13.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela PMVG e pelo IBFC, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

13.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br.

13.17. O candidato convocado para a realização de qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado e que não a atender, no prazo estipulado pela PMVG, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

13.18. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação para os candidatos classificados, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13.19. A PMVG e o IBFC se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado ou posterior ao Processo Seletivo Simplificado, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

13.20. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

Várzea Grande, 04 de março de 2016.

KATHE MARIA KOHLHASE
Secretária Municipal de Assistência Social

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

CARGO	CÓDIGO	PERFIL	VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS	CH	SALÁRIO
			AC	PCD			
Agente de Desenvolvimento Econômico e Social	301	Agente Administrativo	4	1	Diploma de conclusão de Nível Médio devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	R\$ 1.188,64
	302	Motorista	7	1	Diploma de conclusão de Nível Médio devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira de Habilitação motorista categoria "D" ou "E"	40h	R\$ 1.188,64
	303	Operador de Sistemas	1	1	Diploma de conclusão de Nível Médio devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso Técnico em Informática avançada.	40h	R\$ 1.188,64
Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social	701	Assistente Social	5	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação de nível superior em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe correspondente.	30h	R\$ 1.600,00
	702	Contador	1	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 2.133,33
	703	Psicólogo	5	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação de nível superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 2.133,33
	704	Técnico Nível Superior	3	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação de nível superior em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 2.133,33

LEGENDA:

AC = Vagas de Ampla Concorrência;

PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;

CH = Carga Horária.



ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 03/2016 - ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Eu, _____
Inscrição nº _____, CPF. nº _____, venho requerer
para o Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**, cargo/perfil
de _____ solicitar de condições
especiais para a realização das provas, conforme a seguir:

<input type="checkbox"/>	1. Prova em Braile
<input type="checkbox"/>	2. Prova Ampliada
<input type="checkbox"/>	3. Prova com Ledor
<input type="checkbox"/>	4. Prova com Intérprete de Libras
<input type="checkbox"/>	5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações: _____

* Estou ciente de que o IBFC atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme subitem 6.8.1 do Edital.

Em ____/____/2016.

Assinatura do candidato

Obs.: O Laudo Médico e a solicitação de Prova Especial e/ou condições especiais (se for o caso) deverão ser entregues ou encaminhados até o dia **07/04/2016**.

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio; classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção; classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase; Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Matemática

Conjuntos; conjuntos numéricos; funções; relações; função polinomial do 1º e 2º grau; função modular; função exponencial; função logarítmica; progressões aritméticas e geométricas; matrizes; determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton; conjuntos de números complexos; polinômios; trigonometria – aplicação no triângulo retângulo, funções circulares, relações e identidades trigonométricas, transformações trigonométricas;

equações trigonométricas; inequação trigonométricas; relações de triângulos quaisquer; geometria – semelhança de figuras geométricas planas, relações métricas no triângulo retângulo, polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, área das figuras geométricas planas, poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera; geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, estudo da reta no plano, cartesiano, estudo da circunferência no plano cartesiano.

Noções de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

Conhecimentos Específicos

302 - Motorista

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e Legislação Complementar, 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. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Mecânica básica de veículos. Lei Federal 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação

303 - Operador de Sistemas

Arquitetura de Computadores: Hardware e Software. Conceitos de Programação: linguagens de programação. Sistemas de Numeração e codificação. Aritmética computacional. Sistemas Operacionais: Windows e Linux. Segurança: Vírus, Backup. Tipos de Software. Aplicativos básicos: processadores de texto, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação e Banco de Dados. Conceitos básicos de Internet e navegadores Web. Correio Eletrônico. Conceitos básicos de Rede de Computadores.

NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

Noções de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

Conhecimentos Específicos



701 - Assistente Social

1 Serviço Social na contemporaneidade. 1.1 Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. 1.2 Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas. 1.3 O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. 2 História da política social. 2.1 O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 3 A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. 3.1 Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. 3.2 Assessoria, consultoria e serviço social. 3.3 Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. 3.4 Responsabilidade social das empresas. 3.5 Gestão em saúde e segurança. 3.6 Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. 4 História e constituição da categoria profissional. 5 Leis e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social. 6 Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 7 Planejamento de planos, programas e projetos sociais. 8 Avaliação de programas sociais.

702 - Contador

Contabilidade geral: princípios fundamentais da Contabilidade; estrutura conceitual da Contabilidade; contas e plano de contas; fatos e lançamentos contábeis; procedimento de escrituração contábil; apuração do resultado do exercício; elaboração, estruturação e classificação das demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 6.404 de 1976 e Lei 11.638. Conjunto das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, seus conceitos e procedimentos de avaliação e mensuração, registro e divulgação de demonstrações contábeis, controle e evidenciação dos atos e dos fatos da gestão do patrimônio público, a prestação de contas e a instrumentalização do controle social, além da observância das normas aplicáveis. As demonstrações contábeis das entidades definidas no campo da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Portaria nº 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública, Lei Federal 4320/64, Lei Complementar 101/00, Lei de crimes fiscais Dec. Lei 200 e 201/67 e a Lei 8666 de 21/07/1993.

703 - Psicólogo

Código de Ética. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

704 - Técnico Nível Superior

Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias; Noções gerais dos subsistemas de RH envolvendo: Processo e Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda. ISS); benefícios; rotinas de admissão e demissão de empregados; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Remuneração, Estrutura de Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Avaliação por Competências; Segurança e Saúde do Trabalho.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

301 - Agente Administrativo

Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração

1. Recepcionar e atender ao público interno e externo, anotando recados, recebendo correspondências tomando as providências necessárias e efetuando encaminhamentos;
2. Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
3. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados;

4. Arquivar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;
5. Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados.
6. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
7. Preencher fichas de registro para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
8. Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
9. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
10. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
11. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
12. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
13. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros.

302 - Motorista

Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água.

Testar os freios e a parte elétrica.

Dirigir o veículo, observando as normas de trânsito.

Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários.

Efetuar reparos de emergência no veículo.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

303 - Operador de Sistemas

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.

Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógicos, estruturais, físicos e gráficos; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



701 - Assistente Social

Prestar serviços a indivíduos e grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas aplicando processos básicos de serviço social, visando promover sua recuperação e sua inclusão social.

Atribuições considerada a diversidades de atuação, cabe ao assistente social:

1. Reunir informações sobre as condições sociais dos usuários que contribuam para a escolha mais adequada da sentença judicial;
2. Participar de audiências, transmitindo o parecer técnico de forma verbal ou por escrito, respeitados o sigilo profissional do Código de Ética e a legislação que normatiza o exercício da profissão;
3. Monitorar, acompanhar e avaliar a execução de medidas judiciais;
4. Monitorar estagiários em Serviço Social;
5. Desenvolver trabalhos de cunho educativo, preventivo, informativo e de divulgação de suas atividades e dos serviços institucionais prestados à população usuária;
6. Planejar e implementar planos, programas e projetos voltados à execução dos objetivos e atividades profissionais; de cunho interinstitucional e interprofissional, objetivando articulação com a sociedade, comunidade, órgãos representativos e da rede de prestação de serviços sociais;
7. Fomentar o estudo, produção teórica e a pesquisa em matéria condizente com sua prática profissional;
8. Promover articulação com os órgãos representativos da categoria em busca do fortalecimento da prática e compromisso com o aprimoramento intelectual e com a formação acadêmica na área sociojurídica;
9. Identificar e elaborar convênios e cadastro com instituições governamentais, não governamentais e estrangeiras para inclusão dos usuários nos diversos programas de parceria institucional;
10. Implementar trabalhos que promovam o aperfeiçoamento, capacitação e atualização profissional do corpo técnico e da rede conveniada, visando ao atendimento das necessidades de melhoria do desempenho de suas atribuições e competência e alcance dos objetivos profissionais e institucionais,
11. Orientar e monitorar entidades cadastradas no desempenho de suas atividades junto à Justiça;
12. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à sociedade, visando ao alcance dos seus objetivos institucionais;
13. Proceder ao encaminhamento das partes para usufruto de serviços institucionais em virtude de cumprimento de medidas judiciais.

702 - Contador

Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.
2. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.
3. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
4. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. Realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

703 - Psicólogo

Descrição sumária do cargo: Compete ao Psicólogo, além das atribuições específicas a cada área de atuação, aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

1. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
2. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

3. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
4. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados, direta ou indiretamente ao atendimento à criança e adolescente; e
5. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cabe ao psicólogo quando atuar na área da saúde:

1. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
2. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
3. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
4. Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
5. Atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
6. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
7. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

Cabe ao psicólogo quando atuar na área do trabalho:

1. Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
2. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
3. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente do município;
4. Realizar pesquisas nas diversas unidades da Fundação de Apoio à Criança e ao Adolescente, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
5. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
6. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
7. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
8. E receber e orientar os servidores recém-ingressos no quadro de servidores da instituição, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

Cabe ao psicólogo quando atuar na área educacional:

1. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
2. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade psicodiagnóstico;
3. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
4. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
5. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e seu conseqüente auto realização;

6. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
7. E prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de Educação infantil municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

704 - Técnico Nível Superior

Administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuar processo de recrutamento e de seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.