



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 001/2017
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº001/2017**

O Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte, VONEY RODRIGUES GOULART, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e Lei Municipal Nº 758, de 06 de janeiro de 2017, torna público que fará realizar Processo Seletivo Público Simplificado, para contratação de funcionários nos termos do presente edital.

1 – ENTIDADE EXECUTORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

1.1 – O presente Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, obedecendo às normas deste Edital.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições básicas para a inscrição:

2.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).

2.1.2 Estar ciente de que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.3.1 a 7.3.16 desse edital.

2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas nesse edital.

2.2. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, no site www.gauchadonorte.mt.gov.br no período de 16/01/2017 às 12h00min do dia 20/01/2017.

2.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Público Simplificado antes de efetuar a sua inscrição, a fim de evitar o cancelamento desta, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para a contratação temporária de excepcional interesse público do cargo público.

2.4. A inscrição será gratuita.

2.5. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-simile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo não especificado no subitem 2.2 ou 2.3 desse edital.

2.6. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário.

2.7. O candidato ao preencher o requerimento de inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente e de acordo com as exigências e normas estabelecidas para esse Processo



Seletivo Público Simplificado, bem como possuir os requisitos para a contratação temporária de excepcional interesse público do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

2.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital nos endereços eletrônicos: www.gauchadonorte.mt.gov.br e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

2.9. Da não homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data de sua divulgação, ao Presidente da Comissão de Fiscalização desse Processo Seletivo.

2.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nesse edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.11. O presente edital estará disponível na página do endereço eletrônico: www.gauchadonorte.mt.gov.br, sendo de responsabilidade exclusiva do Candidato a obtenção desse material.

2.12. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

2.13 - O candidato tem ciência que para o exercício da função do cargo para o qual concorre é obrigatório ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para a devida função.

2.14 - O preenchimento dos dados constantes na ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

2.15. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta

2.16 – O presente Processo Seletivo Simplificado não terá vagas para portadores de necessidades especiais, em consonância com a Cartinha de Orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no item 3.15 que trata da desnecessidade de reserva de vagas para portadores de deficiência no parágrafo 5º, onde se entende que não há obrigatoriedade quanto ao processo seletivo simplificado para PNE, uma vez que não há disposição expressa na Constituição Federal.

3 – DO CARGO E VAGAS OFERECIDAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 – Serão oferecidas as seguintes vagas para os cargos deste Processo Seletivo Público Simplificado:

3.2 – ENSINO FUNDAMENTAL



PERFIL OCUPACIONAL	LOTAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS		
					Normal	CR	Total
Merendeira	SEMECEL	R\$ 979,18	40 horas	Fundamental Completo	01	00	01
Guarda	EMEB Xingu	R\$ 979,18	12/36 horas	Fundamental completo	01	00	01
Motorista carteira D	SEMECEL	R\$ 2.400,00	40 horas	Fundamental completo	04	02	06
Motorista carteira D	EMEB Xingu	R\$ 2.400,00	40 horas	Fundamental completo	01	01	02
Auxiliar de Serviços Gerais	EMEB Botuverá	R\$ 979,18	40 horas	Fundamental completo	01	02	03
Auxiliar de Serviços Gerais	SEMECEL	R\$ 979,18	40 horas	Fundamental completo	04	05	09
Agente de Serviços Especializados (horta)	SEMECEL	R\$ 1.258,74	40 horas	Fundamental completo	01	00	01

3.3 – ENSINO MÉDIO

PERFIL OCUPACIONAL	LOTAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS		
					Normal	CR	Total
Agente Administrativo	SEMECEL	R\$ 1.450,25	40 horas	Ensino médio	00	03	03
Bibliotecário	SEMECEL	R\$ 1.450,25	40 horas	Ensino médio	00	03	03
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	EMEB Botuverá	R\$ 979,18	40 horas	Ensino Médio	03	00	03
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	SEMECEL	R\$ 979,18	40 horas	Ensino médio	15	07	22
Auxiliar de Maestro	SEMECEL	R\$ 1.648,35	40 horas	Ensino médio	00	01	01
Coordenador de Programas	SEMECEL	R\$ 2.462,85	40 horas	Ensino médio	00	01	01
Instrutor	SEMECEL	R\$ 1.243,74	40 horas	Ensino médio	02	00	02
Professor Magistério Nível	EMEB Botuverá	R\$ 1.601,73	30 horas	Magistério	00	02	02



Professor Magistério	Nível	SEMECEL	R\$ 1.601,73	30 horas	Magistério	01	02	03
Professor habilitado	não	EMEB Botuverá	R\$ 979,18	30 horas	Ensino médio	01	04	05
Professor habilitado	não	EMEB Xingu	R\$ 979,18	30 horas	Ensino médio	00	02	02
Secretário Escolar		SEMECEL	R\$ 979,18	40 horas	Ensino médio	02	01	03

3.3 – ENSINO SUPERIOR

PERFIL OCUPACIONAL	LOTAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS		
					Normal	CR	Total
Fonoaudiólogo	SEMECEL	R\$ 3.629,13	40 horas	Superior Completo	01	00	01
Nutricionista	SEMECEL	R\$ 3.629,13	40 horas	Superior Completo	01	00	01
Professor Nível II e III	SEMECEL	R\$ 1.909,90	30 horas	Licenciatura Plena	14	09	23
Professor Nível II e III	EMEB XINGU	R\$ 1.909,90	30 horas	Licenciatura Plena	01	03	04
Professor Nível II e III	EMEB BOTUVERÁ	R\$ 1.909,90	30 horas	Licenciatura Plena	02	02	04
Professor de Educação Física	SEMECEL	R\$ 1.909,90	30 horas	Superior Completo	02	01	03
Professor de Educação Física	EMEB BOTUVERÁ	R\$ 1.909,90	30 horas	Superior Completo	01	00	01
Professor de Educação Física	EMEB XINGU	R\$ 1.909,90	30 horas	Superior Completo	01	00	01
Maestro	SEMECEL	R\$ 3.671,91	40 horas	Superior Completo na área	00	01	01

**CR – Cadastro de Reserva

** SEMECEL – Secretaria Municipal de Educação

4 – DAS PROVAS

4.1 – Data e local das provas objetivas:



4.1.1 – As provas objetivas serão realizadas no dia 29 de janeiro de 2017 das 08h00min às 10h00min (horário oficial de Mato Grosso), na Escola Municipal de Educação Básica Bem-Me-Quer (EMEB BMQ).

4.2 – Das características das provas objetivas:

4.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 02 (duas) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.3 – Da realização das provas

4.3.1 – O candidato deverá *comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado*, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e documento de identidade original;

4.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

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

4.3.3 – Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

4.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.3;

4.3.5 – Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

4.3.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;

4.3.6 – Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas;

4.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;

4.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;

4.3.9 – No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente;

4.3.10 – As questões respondidas erradamente não anularão as questões respondidas corretamente;

4.3.11 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;



4.3.12 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

4.3.13 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

4.3.14 – O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15 – O caderno de provas poderá ser entregue ao candidato, para levá-lo, após uma hora e meia do seu início, caso permaneça na sala;

4.3.16 – Os candidatos que não levarem o caderno de provas no mesmo dia poderão retirá-lo somente no dia seguinte, no período matutino junto à Secretaria Municipal de Educação.

4.4 – Do conteúdo programático das provas objetivas:

4.4.1 – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo I do presente Edital.

4.5 – Da composição das provas:

4.5.1 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Merendeira - Guarda; - Motorista; Auxiliar de Serviços Gerais; - Agente de Serviço Especializado (horta).	Língua Portuguesa	05	20	1,00	20,0
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	05			
	Conhecimentos Específicos	05			

4.5.2 – ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Agente administrativo; - Bibliotecário; - Aux. de desenv. Infantil; - Auxiliar de Maestro; - Coordenador de Programas; - Instrutor;	Língua Portuguesa	05	20	1,00	20,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	05			
		05			



- Professor – Nível Magistério; - Professor não habilitado; - Secretário Escolar;	Conhecimentos Específicos				
---	---------------------------	--	--	--	--

4.5.3 – ENSINO SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Fonoaudiólogo; - Nutricionista; - Professor; - Professor de Ed. Física; - Maestro	Língua Portuguesa	05	20	1,00	20,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	05			
	Conhecimentos Específicos	05			

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – Dos critérios de classificação:

5.1.1 – A classificação dos candidatos se dará através de Prova Objetiva pela somatória da quantidade de questões corretamente assinaladas, divulgando-se o seu resultado final, na ordem decrescente;

5.2 – Da desclassificação:

5.2.1 – Será considerado desclassificado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:

I - Obter nota menor que 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento;

II - Ausentar-se da prova;

III - Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Processo Seletivo Público nº 001/2017;

IV - Utilizar-se 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;

V - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

VI - Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;

VII - Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

VIII - Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.3 – Dos critérios de desempate na classificação

5.3.1 – Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:



- I - Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- II - Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- III - Maior nota na prova de Conhecimentos de Língua Portuguesa;
- IV - Maior nota na prova de Conhecimentos em Matemática;
- V - Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- VI - Candidato que prestou serviços à Justiça Eleitoral;
- VII - Candidato com maior número de dependente;
- VIII – Sorteio Público;

6 – DO RESULTADO FINAL

6.1 – O resultado final do Teste Seletivo Público Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7 – DA CONVOCAÇÃO, DA ADMISSÃO:

7.1 - Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por lei durante a validade do Processo Seletivo Público Simplificado;

7.2 – Os candidatos serão convocados por edital publicado, na imprensa local e em local de costume da Prefeitura, para que no prazo de 03 (três) dias úteis entregue os documentos previstos neste edital e assumam a vaga;

7.3 – Para contratação o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.3.1 - Cédula de Identidade/RG

7.3.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);

7.3.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.3.4 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.3.5 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso);

7.3.6 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.3.7 - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse e/ou respectiva justificativa;

7.3.8 - Título de Eleitor;

7.3.9 – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal.

7.3.10 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

7.3.11 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;

7.3.12 – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.3.13 - Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;

7.3.14 – Cartão do PIS/PASEP (se houver);

7.3.15 – Cópia onde consta o número da Carteira de Trabalho.



7.3.16 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

8 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1 – A nomeação dos candidatos aprovados que será no regime jurídico estabelecido pela Lei Municipal nº 758 de 06 de janeiro de 2017.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, entretanto, poderão ser interrompidos a qualquer tempo por interesse da administração pelo cessamento da situação excepcional que a autorizou, e/ou efetivação de aprovados em Concurso Público para os Cargos neste descrito;

9.3 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, para os fins do disposto nessa lei a continuidade dos serviços da secretaria do município, até a realização do concurso público que viabilize o provimento, em caráter efetivo, de vagas relativas aos cargos discriminados anteriormente, até o provimento efetivo, nessa última hipótese.

9.4 – A inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;

9.5 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Educação promoverá tantas convocações e admissões quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Público Simplificado dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por lei específica;

9.6– Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

9.7– O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

9.8 – A Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

9.9 – A Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte – MT fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;



9.10– A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

9.11– Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

9.12– Todas as publicações pertinente ao presente Processo Seletivo Público Simplificado, enquanto em andamento, serão feitas pelos sites www.gauchadonorte.mt.gov.br e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>

9.12.1– As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Público Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na Imprensa Local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;

9.12.2 – Para fins do subitem acima, considera-se Órgão de Imprensa Oficial do Município o site www.gauchadonorte.mt.gov.br e o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossense <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>

9.13 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2017.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Do Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2017:

10.1.1 – Período das inscrições: do dia 16 de janeiro às 12h00min do dia 20 de janeiro de 2017;

10.1.2 – A divulgação da listagem dos nomes dos candidatos: até um dia antes da realização das provas na Secretaria Municipal de Educação e no site www.gauchadonorte.mt.gov.br;

10.1.3 – Data da realização das provas objetivas: 29 de janeiro de 2017;

10.1.4 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no período vespertino no site da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte – MT

10.1.5 – Divulgação dos classificados em ordem decrescente: 01/02/2017

10.2 – Dos Recursos:

10.2.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2017 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo conforme Anexo III.

10.2.2 – Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;

10.2.3 – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

10.2.4 – Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;

10.2.5 – O recurso deverá ser apresentado datilografado ou digitado em forma de requerimento, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte.

10.2.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar no site supracitado.

Gaúcha do Norte - MT, 10 de janeiro de 2017.

Voney Rodrigues Goulart
Prefeito Municipal

Marisa Usinger
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Público Simplificado 001/2017

Samila Comunello
Membro

Catia Letícia Trevisan
Membro

Denise Prestes da Silva Call
Membro

Cleunice Rodrigues Amorin Pavani
Membro



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos; Conhecimento Gramatical; Fonética: Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas: divisão silábica, acentuação tônica e classificação quanto ao acento tônico; Ortoépia e prosódia; Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen, pontuação; Morfologia: Classificação das Palavras; Substantivo; Artigo; Adjetivo; Numeral; Pronome; Verbo; Advérbio; Preposição: emprego da crase; Conjunção; Interjeição; Conectivos; Semântica: Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe: Análise Sintática: frase, orações e períodos; Funções Sintáticas; Sintaxe de Concordância: concordância nominal e concordância verbal; Sintaxe de Regência: regência verbal e regência nominal; Sintaxe de Colocação: próclise, mesóclise, ênclise. Estilística: Figuras de Palavras: metáfora, metonímia, perífrase; Figuras de Construção: pleonasma, polissíndeto, anacoluto, elipse e silepse; Figuras de Pensamento: hipérbole, eufemismo e ironia; Vícios de Linguagem: barbarismo, cacofonia, estrangeirismo, colisão, eco.

MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais; leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS

História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta do ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação de capitania de Mato Grosso; Período Imperial: a transferência da Capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; Período Republicano: o coronelismo e a 1ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação Ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de



transporte e comunicação; Atividades econômicas; Município de Gaúcha do Norte: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, e do Estado de Mato Grosso e do Município de Gaúcha do Norte.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MERENDEIRA - Conhecimentos de armazenagem e conservação de produtos alimentícios destinados ao processo na alimentação escolar; conhecimento de atividades de copa e cozinha nas unidades escolares; Noções de preparo de alimentos; Manutenção da limpeza e a organização do local de trabalho, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha; Noções de higiene, organização e o controle dos insumos utilizados na preparação de refeições;

GUARDA - Questões de segurança e vigilância no âmbito das unidades escolares; segurança e policiamento para atendimento de eventuais necessidades de apoio; Preenchimento de boletim diário de ocorrências relevantes, atividades de vigilância escolar, segurança dos alunos e servidores lotados; vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central; situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público; Prevenção para os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; Controle da entrada e saída de pessoas junto à unidade de trabalho; registro e relato à direção da unidade escolar, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade.

MOTORISTA - Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Auxiliar de serviços gerais: Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Serviços de capinagem, jardinagem; 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.

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (HORTA)- Questões de zelo em unidade escolar, trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios, higiene em seu setor de trabalho; serviços simples de jardinagem, plantio e cultivo de hortaliças, verduras, temperos e serviços afins, levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, de natureza contábil; controle de estocagem; informações de rotina e partes; outras atividades.

02 – ENSINO MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Aritmética e Álgebra: Noções de Lógica; Conjuntos: Operações. Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais. Propriedades, Operações, Ordem e Valor Absoluto. Funções: Operações, Valor numérico. Função definida por várias sentenças. Domínio e Contradomínio. Função Crescente, Decrescente e Inversa. Funções do 1º grau e do 2º grau. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas do 1º e 2º graus com duas ou três variáveis. Matemática Financeira. Porcentagens. Cálculos percentuais. Acréscimos e Descontos percentuais. Juros simples. Geometria Plana. Principais figuras planas. Cálculo perímetros e áreas. Relações métricas no triângulo retângulo. Geometria Espacial: Ponto, Reta e Plano. Posições Relativas. Prismas retos e Esferas. Relações Métricas, Áreas Lateral e Total e Volumes. Geometria Analítica: Ponto. Distância entre Dois Pontos. Reta. Equação Geral e Reduzida.

CONHECIMENTOS GERAIS



Conhecimentos Gerais do Brasil: Geografia, História e Atualidades; História Política e Econômica de Mato Grosso: Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, Fundação de Cuiabá, Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; Os Lemes; Índios Paiaguás; Fundação de Vila Bela; Capitães-generais de 1748 a 1821; Forte de Coimbra; Mato Grosso no Primeiro Império; A Rusga; Os Alencastro; Mato Grosso na guerra do Paraguai; Divisão do Estado. Geografia de Mato Grosso: Mato Grosso e a região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do território; Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da população em Mato Grosso; Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; A economia do Estado no contexto nacional; A urbanização do Estado; Produção e as questões ambientais. História do Município de Gaúcha do Norte: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO - Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.



BIBLIOTECÁRIO - Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, Catalogação de livro almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.

AUXILIAR DE MAESTRO - Conhecimento básicos com instrumentos de sopro, noções de escrita musical, noções básicas de teoria e prática instrumental, conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto social e educacional no Brasil e no Mundo, correntes e estilos, correlação da música com a sociedade.

COORDENADOR DE PROGRAMAS – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.069/90, o coordenador de programas e a organização do trabalho na escola. Propostas e alternativas para fazer pedagógico do Coordenador de Programas. O trabalho do Coordenador de Programas junto a família e a Comunidade: 29 limites e perspectivas. A ação do Coordenador de Programas no cotidiano da escola. As relações de poder no espaço escolar. O Coordenador de Programas e o processo de construção de projetos político pedagógicos. A Orientação Educacional e os processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Educação, trabalho e cidadania: a Orientação Vocacional frente as relações sociais de Produção. A Orientação Educacional no contexto sócio-político educacional brasileiro. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; A organização da Educação Básica: LDB no 9394/96; Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental e para a Educação Infantil; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Programas Educacionais (Educação Integral, Mais educação etc.).

INSTRUTOR - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Teoria da música. História da música. O ensino da música na prática escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. História da dança. Produtos da dança (instruções diretas, descobertas guiadas, respostas selecionadas, jogos, etc.), composição coreográfica a partir de fontes culturais. Elementos de tecnologia que apoiam o fazer da dança. Estilos, escolas, tendências da



dança relacionadas com seu momento cultural e com a produção. Conhecimentos de simetria, espaço, movimento, harmonia.

PROFESSOR – MAGISTÉRIO - Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.

PROFESSOR NÃO HABILITADO - Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.

SECRETÁRIO ESCOLAR - Secretaria Escolar: Relações interpessoais; Ética; Atendimento ao público. Redação oficial e Informática: Editor de texto; Editor de planilhas. Estatística básica e Indicadores Educacionais: Introdução a Estatística; Noções básicas de Estatística; Indicadores Educacionais. Planejamento, Gestão e Legislação Educacional: Breve histórico da educação brasileira; A Educação Brasileira hoje; A organização escolar, o currículo e a gestão; Sistemas informatizados de monitoramento e controle; Serviços educacionais no ambiente escolar; O processo de ensino - aprendizagem. Funcionamento e Organização da Secretaria Escolar: Escrituração escolar I; Escrituração escolar II (Vida do aluno); Documentos de gestão escolar; Avaliação escolar e registros; Sistemas do MEC nas escolas. Legislação Educacional: Técnicas de Secretariado; Legislação Educacional no Brasil.

03 - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA

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. 3. 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; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

MATEMÁTICA

Aritmética e Álgebra: Noções de Lógica; Conjuntos: Operações. Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais. Propriedades, Operações, Ordem e Valor Absoluto. Funções: Operações, Valor numérico. Função definida por várias sentenças. Domínio e Contra-Domínio. Função Crescente, Decrescente e Inversa. Funções do 1º grau e do 2º grau. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas do 1º e 2º grau com duas ou três variáveis. Matemática Financeira. Porcentagens. Cálculos percentuais. Acréscimos e Descontos percentuais. Juros simples. Geometria Plana. Principais figuras planas. Cálculo perímetros e áreas. Relações métricas no triângulo retângulo. Geometria Espacial: Ponto, Reta e Plano. Posições Relativas. Prismas retos e Esferas. Relações Métricas, Áreas Lateral e Total e Volumes. Geometria Analítica: Ponto. Distância entre Dois Pontos. Reta. Equação Geral e Reduzida.

CONHECIMENTOS GERAIS

História Política e Econômica de Mato Grosso: Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá; Fundação de Cuiabá; Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; Os Lemes; Índios Paiaguás; Fundação de Vila Bela; Capitães-generais de 1748 a 1821; Forte de Coimbra; Mato Grosso no Primeiro Império; A Rusga; Os Alencastro; Mato Grosso na guerra do Paraguai; Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso: Mato Grosso e a região Centro-Oeste; Geopolítica de Mato Grosso; Ocupação do território; Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; Dinâmica da população em Mato Grosso; Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; A economia do Estado no contexto nacional; A urbanização do Estado; Produção e as questões ambientais.

História do Município de Gaúcha do Norte: Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



FONOAUDIÓLOGA - Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública: conceito e ações; Fonoaudiólogo em saúde pública; Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica; Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido; Triagem auditiva em escolares; Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita: processo de aquisição enquanto sistema de representação; Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas; Sistema sensorio motor oral; Deglutição atípica; Fissuras labiopalatais; Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis; Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios; Gagueira; Atuação fonoaudiologia junto ao idoso; Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola; Atuação preventiva na saúde vocal dos educados; Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva.

NUTRICIONISTA - Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; Conhecimento da Ética Profissional; Nutrição Social: Conceito de saúde e doença; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Política Nacional de Saúde; Política de Alimentação e Nutrição no Brasil; Conceitos Básicos de Nutrição em Saúde Pública: fome e desnutrição; Aspectos Econômico Social de Desnutrição: Produção e comercialização de alimentos; Poder aquisitivo e consumo; Bases para a elaboração de programas de nutrição; Nutrição e infecção; Diagnóstico do estado nutricional da população: Indicadores; Sistema de Vigilância Nutricional; Epidemiologia da Desnutrição: Desnutrição proteico-energética; Metodologia de Avaliação; Consequências orgânicas;. Orientação Nutricional; Nutrição das Crianças e adolescentes: Necessidades nutricionais; Seleção de alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Nutriz: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; Avaliação do Estado Desenvolvimento;. Alimentação no primeiro ano de vida; Aleitamento Materno: Técnica de Estado Nutricional;. Alimentação do Pré- escolar: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (NÍVEL II E III) - Histórico Escolar, Avaliação seus conceitos; Planejamento Escolar; PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais); Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre jogos; Conhecimentos sobre lutas; Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; Conhecimentos sobre capoeira; Práticas corporais alternativas; Legislação sobre educação física; Estudo das capacidades físicas; Estudo das habilidades físicas; Educação Física e estilo de vida; Socorros de urgência aplicados a saúde; Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; Noções sobre



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

ergonomia; Conhecimentos sobre atividades posturais; Avaliação postural; Abordagens da Educação Física; Ética profissional; Educação Física adaptada;

MAESTRO - Formação de plateia em música, Música Arte Profissão; Sistema tonal, modal e dodecafônico; Propriedades do som; Escrita e leitura; Valores musicais – chaves- compasso simples e composto; Harmonia (intervalos, tom, semi-tonalidades, transposição, modos); Classificação das vozes História da música; Organologia e organografia; Conjuntos instrumentais e vocais (orquestra, histórico, evolução, repertoria); Gêneros e formas musicais; A politonalidade, o cromatismo; metodologias utilizadas para o ensino de música de instrumentos de sopro em bandas de música.

Gaúcha do Norte - MT, 10 de janeiro de 2017.

Voney Rodrigues Goulart
Prefeito Municipal

Marisa Usinger
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Público Simplificado 001/2017

Samila Comunello
Membro

Catia Letícia Trevisan
Membro

Denise Prestes da Silva Call
Membro

Cleunice Rodrigues Amorin Pavani
Membro



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MERENDEIRA

- I. Armazenar e conservar produtos alimentícios destinados ao processo de preparação de merenda escolar;
- II. Executar atividades de copa e cozinha nas unidades escolares de acordo com a orientação da chefia imediata;
- III. Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar;
- IV. Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha;
- V. Manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

GUARDA

- I. promover a segurança e vigilância no âmbito das unidades escolares da rede municipal conforme programação de serviço estabelecida pela chefia imediata;
- II. Organizar e manter atualizado um banco de dados de tele contatos com a Guarda Municipal e com autoridades públicas de segurança e policiamento para atendimento de eventuais necessidades de apoio;
- III. preencher boletim diário de ocorrências relevantes de acordo com a instrução normativa e as orientações dadas pela chefia imediata.
- IV. realizar atividades de vigilância escolar, principalmente pela segurança dos alunos e servidores lotados na sua unidade de trabalho;
- V. fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;
- VI. comunicar ao gestor das unidades escolares todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;
- VII. prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares;
- VIII. controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação;
- IX. detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade e programação de serviço estabelecida pela chefia imediata;

AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR (MOTORISTA)

- I. Conduzir, conservar e promover a manutenção de veículos da frota escolar, cumprindo roteiros e agendas estabelecidas pela chefia imediata;



- II. Manter atualizada a documentação do veículo sob sua responsabilidade, solicitando do setor competente as providências necessárias;
- III. Manter atualizada a documentação pessoal e de motorista profissional requerida pela legislação pertinente;
- IV. Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- V. Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso;
- VI. Conduzir veículos e coletivos escolares com segurança e conforto;
- VII. Detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.
- IX. Controlar a Quilometragem e o combustível do veículo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
- II. Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
- III. Limpar utensílios como: lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;
- IV. Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- V. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
- VI. Lavar as roupas, toalhas e demais roupas usadas nas Creches e Núcleos de Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino;
- VII. Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas;
- VIII. Executar serviços de limpeza das áreas internas e externas das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, salas de aula, pátios, paredes, janelas, Desentupir pia;
- IX. Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas;
- X. Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados;
- XI. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- XII. Realizar outras atividades correlatas com a função.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS ESPECIALIZADOS (HORTA/JARDINAGEM)

- I. Executar serviços de horta e jardinagem, preparando terreno plantando sementes ou mudas de acordo com a época e o local;



- II. Conservar as áreas de horta ou jardins, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhas secas e procedendo a limpeza dos mesmos;
- III. Manter a estética colocando grades e outros anteparos conforme orientação;
- IV. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;
- V. Realizar a limpeza de ruas e guias na unidade de trabalho;
- VI. Operar equipamentos e máquinas específicas de jardinagem;
- VII. Zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução do serviço;
- VIII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- IX. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- X. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I. Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;
- II. Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- III. Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- IV. Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração. Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- V. Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- VI. Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- VII. Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo. Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- VIII. Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- IX. Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- X. Executar outras tarefas correlatas;



- XI. Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- XII. Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- XIII. Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- XIV. Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- XV. Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- XVI. Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- XVII. Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- XVIII. Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- XIX. Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeira da alocação dos recursos recebidos e concedidos;
- XX. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- XXI. Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- XXII. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- XXIII. Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial;
- XXIV. Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- XXV. Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- XXVI. Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;
- XXVII. Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;
- XXVIII. Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- XXIX. Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- XXX. Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;
- XXXI. Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- XXXII. Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

BIBLIOTECÁRIO

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;



- III. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- IV. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, videos, DVDs, entre outros;
- V. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- X. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XI. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- XII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- I. O cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Educação Especial é titulado por profissional de nível médio profissionalizante, tendo por atribuição geral o auxílio aos professores e profissionais na execução da Política Municipal de Educação Especial e Desenvolvimento Infantil na Rede Municipal de Ensino.

AUXILIAR DE MAESTRO

- I. Auxiliar na Ministração de aulas e oficinas de Música
- II. Atuar no ensino da teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, sopro a bocal, palheta simples e instrumentos de embocadura simples.
- III. Auxiliar o maestro nos ensaios gerais e apresentações do corpo musical.
- IV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COORDENADOR DE PROGRAMAS



- I. Executar atividades socioeducativas e administrativas nos Programas Assistenciais, ser agente de transformação, auxiliar na organização dos desejos e necessidades das pessoas com as quais trabalha, planejar, organizar e refletir com relação as suas ações e intervenções futuras, sua própria prática, avaliar sua intenção, ação e resultado esperado.
- II. Atuar com igualdade e respeito com todos os sujeitos do seu contexto, prestando a devida atenção para a necessidade de cada um.
- III. Trabalhar o exercício da cidadania, através de oficinas, palestras, rodas de conversas com as crianças e adolescentes e suas famílias.

INSTRUTOR

- I. Preparar e ministrar atividades teóricas e praticas conforme programa;
- II. Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado;
- III. Preparar equipamentos e materiais necessários a realização de tarefas pelos participantes e treinados;
- IV. Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade;
- V. Confraternizar as datas cívicas e festivas entre a sociedade e os integrantes.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- I. assumir responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- II. participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- III. atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, acatando ordem superior, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- IV. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do gestor escolar;
- V. atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VI. preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- VII. elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- VIII. elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;



- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- X. assinar, juntamente com o gestor todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- XI. facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- XII. redigir as correspondências oficiais da escola;
- XIII. tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- XIV. fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais, conforme determinação superior;
- XV. tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.
- XVI. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- XVII. não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- XVIII. dialogar com o gestor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; e,
- XIX. desempenhar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

- I. exercer a fonoaudióloga de forma plena, enquanto ciência voltada às áreas da comunicação oral e escrita, voz e audição, utilizando os conhecimentos e recursos que sua experiência clínica o demandar, para promover o bem estar dos alunos e da coletividade;
- II. esforçar-se para obter eficiência máxima em seus serviços, em benefício da educação pública;
- III. desenvolver suas atividades profissionais de forma eficiente, assumindo a responsabilidade pelos procedimentos de que participou ou indicou, mesmo quando em equipe;
- IV. colaborar, sempre que possível e desinteressadamente, em campanhas educacionais, que visem difundir princípios fonoaudiológicos úteis ao bem-estar da coletividade;
- V. prestar serviços profissionais nas situações de calamidade pública e/ou de graves crises sociais;
- VI. utilizar, obrigatoriamente, seu número de registro no conselho onde estiver inscrito, em qualquer procedimento ou ato fonoaudiológico, acompanhado da rubrica ou assinatura;
- VII. empenhar-se para melhorar as condições de atendimento à população e assumir sua parcela de responsabilidade em relação à saúde e à educação;
- VIII. em função de chefia ou não, assegurar o bom desempenho da fonoaudiologia, sob os aspectos ético e técnico profissionais;



- IX. recorrer a outros profissionais, sempre que for necessário, para bem desempenhar as suas tarefas;
- X. procurar participar da elaboração de política de saúde e educação junto às autoridades competentes, na organização, implantação e execução de projetos de Educação, Saúde Pública e Coletiva, nas áreas da comunicação oral e escrita, voz e audição que visem à pesquisa, promoção de saúde, prevenção, diagnóstico, habilitação e reabilitação.

NUTRICIONISTA

- I. avaliar a dieta dos alunos, através de diferentes métodos, diagnosticando sua adequação frente às necessidades nutricionais e dietoterápicas, considerando o aporte por via oral e/ou enteral e/ou parenteral, e aos hábitos alimentares, incluindo padrão alimentar quanto ao número, tipo e composição das refeições, disciplina, restrições e preferências alimentares e apetite;
- II. avaliar os hábitos e as condições alimentares da família do aluno, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- III. avaliar o estado nutricional do aluno utilizando medidas antropométricas e exames laboratoriais, a partir dos diversos métodos e técnicas cientificamente comprovados, considerando aspectos individuais e clínicos;
- IV. participar, em conjunto com equipe multiprofissional, do processo de indicação, evolução e avaliação da nutrição enteral e/ou parenteral dos educandos;
- V. efetuar a prescrição da dieta e/ou dietética, baseada nos diagnósticos nutricionais, considerando diagnósticos e condutas dos demais profissionais da equipe multiprofissional;
- VI. classificar o atendimento segundo Níveis de Assistência em Nutrição, conforme necessidades dietoterápicas e/ou fatores de riscos individuais ou de ambiente de vida;
- VII. sistematizar o atendimento de nutrição, efetuando levantamentos de dados, diagnósticos e condutas, incluindo prescrições e orientações, segundo a patologia e demais fatores que envolvem a dietoterapia, durante o tratamento e o momento da alta em nutrição;
- VIII. avaliar sistematicamente a aceitação e adequação nutricional da dieta, a evolução do estado nutricional e clínica do aluno, fazendo alterações nas prescrições da dieta e/ou dietética e demais condutas, se necessário;
- IX. planejar, desenvolver e avaliar o programa de educação nutricional destinado aos alunos;
- X. dar alta em nutrição;
- XI. registrar e assinar no prontuário todo atendimento de nutrição prestado ao aluno;
- XII. participar do desenvolvimento de protocolos de pesquisas;
- XIII. planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- XIV. realizar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas;



- XV. desenvolver ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde dos educando sob sua responsabilidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA/ PROFESSOR NÃO HABILITADO/ PROFESSOR-MAGISTÉRIO

- I. participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- II. elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- IV. desenvolver a regência efetiva;
- V. controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI. executar tarefa de recuperação de alunos;
- VII. participar de reunião de trabalho;
- VIII. desenvolver pesquisa educacional;
- IX. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X. buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- XII. cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- XIII. manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; e,
- XIV. desempenhar outras atribuições correlatas ao ensino público municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- I. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- II. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- III. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- IV. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- V. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- VIII. Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;



- IX. Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- X. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- XI. Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- XII. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- XIII. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- XIV. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- XV. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade;
- XVI. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- XVII. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- XVIII. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- XIX. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

MAESTRO

- I. Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de Música em geral nas modalidades de instrumentos eletrônicos, corda, sopro e percussão de acordo, violão e teclado, desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos;
- II. Realizar um trabalho que desenvolva no aluno uma prática saudável e bem orientada do tocar através de um método prático e dinâmico;
- III. Explorar os recursos que proporcionam ao aluno o desenvolvimento técnico musical erudito e popular do instrumento;
- IV. Proporcionar crescimento pessoal e social; desenvolver o potencial interpretativo do aluno, a sua capacidade de apreciação, criação e interpretação musical através da prática da música em conjunto;
- V. Dar uniformidade a um grande contingencial instrumental ou vocal para que todos os alunos sigam o tempo, a dinâmica e o andamento indicado na partitura;

Gaúcha do Norte - MT, 10 de janeiro de 2017.

Voney Rodrigues Goulart
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail:prefgnt@yahoo.com.br

Av. Brasil nº 1298 - Centro - CEP: 78.875-000- Gaúcha do Norte - MT

Marisa Usinger
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Público Simplificado 001/2017

Samila Comunello
Membro

Catia Letícia Trevisan
Membro

Denise Prestes da Silva Call
Membro

Cleunice Rodrigues Amorin Pavani
Membro

**ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017**

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
11/01/2017	Publicação da Íntegra do Edital	www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/
16/01/2017 as 12h00min de 20/01/2017	Período de Inscrições no Endereço Eletrônico:	www.gauchadonorte.mt.gov.br
23/01/2017	Divulgação da Relação das Inscrições	www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/
24/01/2017	Prazo para Recurso Sobre as Inscrições.	Secretaria Municipal de Educação de Gaúcha do Norte Setor de Protocolo
25/01/2017	Julgamento dos Recursos Sobre as Inscrições e Homologação Definitiva das Inscrições	www.gauchadonorte.mt.gov.br
29/01/2017	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Escola Municipal de Educação Básica Bem-Me-Quer (EMEB BMQ)
30/01/2017	Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação de Gaúcha do Norte www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/
31/01/2017	Prazo para Recurso Sobre o Gabarito da Prova Objetiva.	Prefeitura de Gaúcha do Norte Setor de Protocolo
01/02/2017	Julgamento dos Recursos contra o Gabarito da Prova Objetiva e Divulgação do Resultado Final pós recurso	www.gauchadonorte.mt.gov.br
01/02/2017	Divulgação da Classificação geral das Provas Objetivas	Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação de Gaúcha do Norte www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/
02/02/2017	Prazo para Recurso Sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Secretaria Municipal de Educação de Gaúcha do Norte Setor de Protocolo
03/02/2017	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	www.gauchadonorte.mt.gov.br
03/02/2017	Divulgação do Resultado Final.	Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/
06/02/2017	Prazo para Recurso Sobre o Resultado Final.	Secretaria Municipal de Educação de Gaúcha do Norte Setor de Protocolo
07/02/2017	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado Final e divulgação do resultado final definitivo para homologação	Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação www.gauchadonorte.mt.gov.br https://diariomunicipal.org/mt/amm/

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

_____, ____ de _____ de 2017.

Para: Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado
Edital nº 001/2017 - Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte - MT

Tipo de Recurso – (Assinale o tipo de Recurso)	Referente à Prova Objetiva
<input type="checkbox"/> Contra o Edital do Processo Seletivo	Número da Questão _____
<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de Inscrição	Gabarito Oficial _____
<input type="checkbox"/> Contra Gabarito da Prova Objetiva	Resposta Candidato _____
<input type="checkbox"/> Contra Resultado da Prova Objetiva	
<input type="checkbox"/> Contra Resultado Final	

Justificativa do Candidato. Razões do Recurso

Atenciosamente,

(assinatura candidato)Protocolo da
Prefeitura e
assinatura do
atendente