



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE ABERTURA 001/2017**

A Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída através da Portaria nº 052/2017, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas de Títulos para o ingresso em seu quadro de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e demais Legislações Municipais de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. A realização do processo seletivo simplificado é de responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**

2. Das inscrições

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições pela internet	Início: 18/07/2017 - Término: 06 /08/2017 Vencimento do boleto: 07/08/2017, no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br
Inscrição Presencial somente para candidatos com direito à isenção: <ul style="list-style-type: none">• Doadores de Sangue e• Hipossuficiente	Início: 18/07/2017 - Término: 21/07/2017, no período das 13h00min às 18h00min de segunda a sexta-feira. Local para Entrega de Documentos: PREFEITURA MUNICIPAL/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. Rua 03 s/nº - Centro - Período: 13hs às 18hs de segunda a sexta-feira. No endereço supramencionado para entregarem os documentos solicitados no edital.
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Serra Nova Dourada - MT.	

1º Passo: Ler completamente o edital, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação;

2º Passo: Preencher total e corretamente o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;

3º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

4º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

5º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário no **Banco do Brasil**, ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento, até a data limite estipulada.

2.2.2. As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

2.3. Efetivação da Inscrição

2.3.1. O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

2.3.2. A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento dessas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias), ou após o deferimento do pedido de isenção.

2.4 Do valor das taxas de inscrição

a) Para cargos que exigem ensino superior completo	R\$ 70,00
a) Para cargos que exigem ensino médio completo	R\$ 50,00
b) Para cargos que exigem ensino fundamental completo	R\$ 30,00

2.5. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.5.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital.

2.5.2. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.5.3. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

2.6. Disposições gerais sobre as inscrições

2.6.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.6.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.6.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da contratação ou se constatar qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.6.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

2.7. Do Cartão de Identificação

2.7.1. No ato da inscrição o candidato receberá ou imprimirá o seu Cartão de Identificação, que apresentará no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

- Nome;
- Informar e-mail válido para contato;
- Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
- A categoria funcional a que irá concorrer.

2.7.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.7.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.

2.7.4. As informações complementares serão divulgadas no seguinte endereço eletrônico: www.acpi.com.br.

2.8. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e doadores de sangue

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

2.8.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais n.ºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.8.2. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

2.8.3. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos, por perceberem até um **salário mínimo e meio** deverão entregar:

- a) Documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) Comprovante de renda se exerce atividade remunerada (três últimos holerites, contracheque ou declaração de autônomo);
- d) Página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco;
- e) Declaração de próprio punho, de que recebe até um salário mínimo e meio.

2.8.4. Os candidatos que estiverem desempregados deverão entregar:

- a) Documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) Cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco;
- d) Declaração de próprio punho, de que está desempregado.

2.8.5. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo uma doação no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

2.8.6. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora (no ato da inscrição,) possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

2.8.7. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.8.8. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período **de 18/07/2017 a 21/07/2017**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo IV, a ser protocolado no local estabelecido no subitem 2.1 deste edital, sendo este após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.acpi.com.br ou por meio presencial, conforme disposto no subitem 2.1.

2.8.9. O Requerimento de solicitação de inscrição com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.9. Vagas reservadas para Portadores de Deficiências

2.9.1. Aos candidatos portadores de deficiências estão reservadas 2% (dois por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99 e decisão do STF (RMS 25.666).

2.9.2. Para os efeitos do item 2.10.1, consideram-se pessoas portadoras de deficiências às elencadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

2.9.3. Qualquer pessoa portadora de deficiências poderá inscrever-se no processo seletivo para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada- MT, **na Rua 03, S/Nº - Centro, Serra Nova Dourada - MT**, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

2.9.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, na sede da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada – MT, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, via protocolo **no ato da inscrição**.

2.9.5. O candidato portador de deficiências deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

2.9.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.9.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

2.9.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de deficiências deverão obter, durante todo o processo seletivo, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.9.9. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

2.9.10. A **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidades especiais que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

2.9.11. Por ocasião da contratação dos candidatos classificados a Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada - MT, procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Nacional de Previdência Social - INSS.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I deste edital.

3.2. Os candidatos obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo escolhido, conforme tabela dos cargos e suas localidades constantes no Anexo I deste edital.

3.3. A convocação será sempre no cargo que o candidato se inscreveu, não sendo admitida sua contratação pelo nível de escolaridade/pós-graduação alcançado até o dia da convocação.

4. DAS PROVAS

4.1. Data e local das provas objetiva e prática

4.1.1. A prova objetiva para todos os cargos serão realizadas no dia **20 de agosto de 2017**, no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico: www.acpi.com.br.

4.1.2. A pontuação máxima da prova prática é 10 pontos para o ensino fundamental completo.

4.2. Das características da prova objetiva

4.2.1. A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição da prova objetiva é a seguinte:

NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Médico Clínico Geral	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
Fisioterapeuta NASF	Conhecimentos Gerais	10			
Nutricionista	Conhecimentos Específicos	10			
Psicólogo do NASF					
Farmacêutico – Farmácia Básica					
Professor Pedagógico					
Professor de História					
Professor de Letras					

NÍVEL MÉDIO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10	30	1,00	30,00
Técnico de Enfermagem	Conhecimentos Gerais	10			
Técnico da Segurança do Trabalho	Conhecimentos Específicos	10			
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil					

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Gari	Língua Portuguesa e Matemática	10	20	1,00	20,00
Motorista CAT "D"		10			
Mecânico					
Guarda					
Operador ETA					

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo III deste edital.

4.3. Da realização da prova

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local da prova com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

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



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

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, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.3.2. 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.

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.3, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato deverá retirar-se do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.5. Será sumariamente **eliminado** do processo seletivo o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles 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. Na prova objetiva só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica confeccionada em material transparente, de tinta 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 incorretamente 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 a prova para aquele cargo.

4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.14. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02 (duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova na sede da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada - MT, no horário de expediente; após esse prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação, podendo sair apenas para ir ao banheiro, tomar água ou outros casos, devidamente acompanhado do fiscal.

4.3.18. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

4.3.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

4.3.20. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.4. Do conteúdo programático da prova objetiva

4.4.1. Os programas da prova objetiva, nos quais constam as matérias a serem exigidas, fazem parte do Anexo III deste edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

5.1.1.1. No caso de haver prova prática à classificação se dará pela média desta prova com a nota da prova teórica.

5.2. Do excedente de classificação:

5.2.1. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado. E poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação em Imprensa Oficial Jornal Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br, no mural da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

5.3. Da desclassificação

5.3.1. Será considerado desclassificado do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) Obter percentual menor que 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva;
- b) Obter um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova prática e na média final.
- c) Ausentar-se da prova;
- d) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado;
- e) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- g) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- h) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- i) Aprovado/classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

5.4. Da Prova de Títulos

5.4.1. Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos para os cargos de Nível Superior, se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULO	CONDIÇÃO	PONTO
1	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	0,25
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
3	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

5.4.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente será computado apenas o título de maior pontuação.

5.4.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que na área específica de atuação, ou seja, de Administração Pública ligado à atividade do cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

- 5.4.4. Não será aceito atestado de conclusão que não estiver acompanhado do histórico escolar.
- 5.4.5. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante, devidamente reconhecida pelo MEC em fotocópia legível e **autenticada em cartório**.
- 5.4.6. O ponto obtido na prova de títulos será somado à nota da prova objetiva para efeito de classificação final.
- 5.4.7. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.
- 5.4.8. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem a média mínima de 50% (**cinquenta por cento**).
- 5.4.9. Para a entrega dos diplomas/certificados previsto no item **5.4.7** deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no site www.acpi.cpm.br e seguir as instruções ali contidas.
- 5.4.9.1. Os títulos deverão ser protocolados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item **5.4.9** no período de **18/07/2017 a 06/08/2017**, devidamente autenticado em cartório. Não será aceito título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

5.5. Dos critérios de desempate na classificação

- 5.5.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate, para todos os cargos, pela ordem a seguir:
- Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
 - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos para todos os cargos;
 - Que obtiver maior pontuação da prova de títulos (se houver);
 - Que obtiver maior número de acertos na prova prática (se houver);
 - Que tiver maior idade.

6. DO RESULTADO FINAL

- 6.1. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Serra Nova Dourada, por meio de decreto, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM e no site da Prefeitura.
- 6.1.1. As publicações relativas à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial conforme o item **6.1**, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

7. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 7.1.** Os candidatos classificados para cadastro de reserva serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações na Imprensa Oficial do Município, ocorrida durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.
- 7.2.** Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial dos Municípios www.amm.org.br e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecido para a contratação e receberem a designação do respectivo local de trabalho.
- 7.3.** Para a contratação o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia autenticada em cartório ou por servidor público, que comprove o que segue abaixo:
- 7.3.1.** Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - 7.3.2.** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 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); e CPF
 - 7.3.5.** Carteira de Vacinação completa e atualizada do candidato e dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
 - 7.3.6.** Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
 - 7.3.7.** Cartão do PIS/PASEP;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

- 7.3.8.** Título de Eleitor;
- 7.3.9.** Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) e/ou pela internet;
- 7.3.10.** Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 7.3.11.** Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido por médico do Hospital Regional de Confresa;
- 7.3.13.** 01 (uma) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- 7.3.14.** Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 7.3.15.** Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 7.3.16.** Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;
- 7.3.17.** Comprovante de endereço residencial;
- 7.3.18.** Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 7.3.19.** Declaração de Bens;
- 7.3.20.** Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.
- 7.4.1.** Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue.
- 7.4.2.** A inspeção médica terá caráter eliminatório.
- 7.4.3.** CPF dos dependentes maiores de 14 anos;
- 7.4.4.** CPF do Pai e da Mãe;
- 7.4.5.** Conta Corrente no Banco do Brasil S/A
- 7.4.6.** Carteira de Trabalho CTPS

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Jurídico Contratual Administrativo, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, observando o disposto no estatuto dos servidores municipais.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1.** O presente processo seletivo simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 9.2.** A inscrição neste processo seletivo, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.
- 9.3.** Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada - MT, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do processo seletivo, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.
- 9.4.** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Prefeitura para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
- 9.5.** 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.
- 9.6.** A Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada - MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste processo seletivo, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.
- 9.7.** A Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada - MT fará divulgar sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.
- 9.8.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

9.9. Todas as publicações pertinentes a este processo seletivo, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no endereço eletrônico da www.acpi.com.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada, bem como no Jornal Oficial.

9.10.1. As publicações relativas à homologação do processo seletivo e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial, bem como no endereço eletrônico www.acpi.com.br, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada - MT, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2. Para a finalidade específica do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo seletivo simplificado nº 001/2017 e a ACP & Informática Ltda.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
14/07/2017	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
14 e 17/07/2017	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
18/07 a 06/08/2017	PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENVIO DE PROVA DE TÍTULOS (FORMULÁRIO DISPONÍVEL NO SITE)
18 a 21/07/2017	PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA
26/07/2017	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTA DE PAGAMENTO DE TAXA
27/07/2017	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDA DE PEDIDO DE ISENÇÃO
07/08/2017	VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)
09/08/2017	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS (LISTAGEM COM CONFIRMAÇÃO E SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO)
11/08/2017	PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO
14/08/2017	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
16/08/2017	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
20/08/2017	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA
21/08/2017	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
21 e 22/08/2017	PRAZO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
31/08/2017	<ul style="list-style-type: none">• DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA• DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL
1º/09/2017	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA
04 e 05/09/2017	PRAZO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA
08/09/2017	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA
11/09/2017	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA PARA HOMOLOGAÇÃO
12/09/2017	EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA**, desde que apresentado nos prazos constantes no cronograma acima.

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/analísados recursos sem argumentação plausível.

10.2.3. Se do exame dos recursos resultarem anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

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. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

10.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

10.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será divulgado no site já epigrafado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, juntamente com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Serra Nova Dourada - MT, 14 de julho de 2017.

Kaya Marley Souza Ribeiro
Presidenta da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

ANEXO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

ENSINO SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária Semanal	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho	Prova Objetiva + Prova de Título	11.624,69	40h	01	-	-	01	Secretaria de Saúde
02	Fisioterapeuta NASF	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho	Prova Objetiva + Prova de Título	3.000,00	30h	01	-	-	01	Secretaria de Saúde
03	Nutricionista	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho	Prova Objetiva + Prova de Título	3.632,72	40h	01	-	-	01	Secretaria de Saúde
04	Psicólogo do NASF	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho	Prova Objetiva + Prova de Título	2.000,00	20h	01	-	-	01	Secretaria de Saúde
05	Farmacêutica – Farmácia Básica	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho	Prova Objetiva + Prova de Título	3.027,26	40h	01	-	-	01	Secretaria de Saúde
06	Professor Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia	Prova Objetiva + Prova de Título	2.586,15	30h	04	01	-	05	Secretaria Educação
07	Professor de História	Licenciatura Plena em História	Prova Objetiva + Prova de Título	2.216,54	30h	02	-	-	02	Secretaria Educação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

08	Professor de Letras	Licenciatura Pela em História	Prova Objetiva + Prova de Título	2.216,54	30h	01	-	-	01	Secretaria Educação
----	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	----------	-----	----	---	---	----	---------------------

ENSINO MÉDIO

Nº	Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária Semanal	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
08	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.210,91	40h	02	-	-	02	Sede
09	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo/Curso Técnico	Prova Objetiva	1.332,00	40h	02	-	-	02	Sede
10	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.029,27	40h	01	-	-	01	Sede
11	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo/Curso Técnico	Prova Objetiva	1.332,00	40h	01	-	-	01	Sede
12	ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1.402,94	30h	03	-	-	03	Secretaria Educação

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária Semanal	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
13	Gari	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	968,72	40h	02	-	-	02	Secretaria Obras
14	Motorista CAT "D"	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1.332,00	40h	04	-	-	04	Sede
15	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	1.332,00	40h	01	-	-	01	Secretaria Obras
16	Guarda	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	968,72	40h	03	-	-	03	Sede
17	Operador ETA	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	968,72	40h	02	-	-	02	Sede



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Realizar consultas médicas; Supervisionar curativos complexos; Realizar pequenas e médias cirurgias; Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos; Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades médicas; Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhando a um hospital do sistema “SUS” os pacientes para internação; Executar as atividades do Programa de Saúde da Família; Executar outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA NASF:

Atender clientes referendados das unidades de saúde, referentes a todas as áreas médicas para reabilitação e cura dos mesmos; Encaminhar para especialistas, quando necessário; Solicitar exames radiológicos para diagnóstico e tratamento; Realizar palestras; Ministras e participar de treinamentos na área de saúde; Atender as necessidades dos pacientes hospitalizados, orientação à família e clientes na reabilitação; Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Realizar outras tarefas correlatas e afins.

NUTRICIONISTA:

Coordenação de produção, Supervisão de equipes, Planejamento de cardápio e elaboração de cardápio, manter o controle de qualidade, quantidade e custo de refeições, gêneros e produtos alimentícios para assegurar a correta prescrição do cardápio e aquisição dos produtos requeridos; acompanhamento dos custos e desperdício.

PSICÓLOGO DO NASF:

1. Deve-se identificar, acolher e atender às demandas de saúde mental do território, em seus graus variados de severidade – os pacientes devem ter acesso ao cuidado em saúde mental o mais próximo possível do seu local de moradia, de seus laços sociais e familiares;
2. Devem ser priorizadas as situações mais graves, que exigem cuidados mais imediatos (situações de maior vulnerabilidade e risco social);
3. As intervenções devem se dar a partir do contexto familiar e comunitário – a família e a comunidade devem ser parceiras no processo de cuidado;
4. É fundamental a garantia de continuidade do cuidado pelas equipes de Saúde da Família, seguindo estratégias construídas de forma interdisciplinar;
5. As redes sanitária e comunitária são importantes nas estratégias a serem pensadas para o trabalho conjunto entre saúde mental e equipes de Saúde da Família;
6. O cuidado integral articula ações de prevenção, promoção, tratamento e reabilitação psicossocial;
7. A educação permanente deve ser o dispositivo fundamental para a organização das ações de saúde mental na Atenção Primária.

FARMACÊUTICO – FÁRMACIA BÁSICA:

Ações de educação em saúde, que incluem atividades de educação permanente para a equipe de saúde e atividades de promoção à saúde de caráter geral, e ações de promoção do uso racional de medicamentos, com o desenvolvimento de atividades assistenciais e técnico-pedagógicas. Serviços de clínica farmacêutica, que podem ser ofertados ao usuário de forma individual e/ou em atendimentos compartilhados com outros membros da equipe de saúde. Atividades de gerenciamento, armazenamento e de entrega dos medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde. Executar as atividades de supervisão, coordenação, análise, execução e emissão de laudos técnicos pertinentes a fiscalização no âmbito da vigilância sanitária, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender as prescrições medicamentosas; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

PROFESSOR PEDAGÓGICO E PROFESSOR FUNDAMENTAL II:

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e as horas-aula



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão; Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro; Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; 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; 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; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas; 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; Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando à racionalização das mesmas; Proceder a pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais; Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações; Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas; Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal; Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios; Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços; Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas; Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial; Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais. Consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; 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; Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia; Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada; Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria; Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle; Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral; Zelar pelo sistema de informatização implantado; Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento; Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

por pessoas legalmente habilitadas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Supervisionar todas as funções do auxiliar de enfermagem; Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade; Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem; Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal nº7.498 de 25 de julho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº94.406, de 08 de junho de 1987; Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

I – Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II – Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III – Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV – Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador;

V – Executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI – Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VII – Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VIII – Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;

Art. 1º As atividades do Técnico de Segurança...

IX – indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

X – cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XI – orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XII – executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

XIII – levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XIV – articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XV – informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XVI – avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XVII – articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.

XVIII – participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

atuar junto as crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos, auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem; auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto as famílias, mantendo um dialogo constante entre família e escola; atuar nas diversas atividades extra classe desenvolvidas pela unidade escolar; participar de capacitação e formação continuada.

MOTORISTA CAT “D”:

Dirigir caminhões, camionetas, tratores, que integram a frota da municipalidade; Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros; Zelar pela documentação pessoal e do veículo; Fazer pequenos reparos e de emergências; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito; Executar outras tarefas afins.

MECÂNICO:

Examinar veículos, máquinas e equipamentos inspecionando- os por meio de métodos comuns ou através



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

de instrumentos especiais ou aparelhos de precisão; Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de máquinas, equipamentos, motores e outros componentes; Executar substituição, reparos e regulagem, total ou parcial da parte mecânica ou elétrica; Testar os veículos, máquinas e equipamentos após montados para comprovar o resultado do trabalho executado; Manter sob seu controle catálogos, desenhos, croquis, manuais e outras especificações técnicas; Estudar o trabalho de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos, valendo-se de desenhos, esboços, especificações técnicas e outras instruções; Comunicar ao Chefe imediato a necessidade de paralisação dos veículos, máquinas ou equipamentos quando for detectada alguma anormalidade; Identificar e comunicar a natureza e gravidade do defeito detectado; Fazer uso de ferramentas apropriadas para sanar os defeitos; Orientar os usuários de veículos, máquinas e equipamentos sobre a melhor forma de utilizá-los; Garantir a qualidade dos serviços executados para não mecânicos; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Verificar, periodicamente, os pneus e câmaras, bem como o nível de óleo dos motores; Outras tarefas afins.

GUARDA:

Exercer manutenção e vigilância em locais previamente determinados; Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins e/ou outros bens sob sua guarda; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Auxiliar nos serviços gerais da escola, tais como: limpeza de pátio; regar plantas, gramados, hortas, tanque de areia; limpezas das áreas externas e internas incluindo a quadra de esporte.

OPERADOR DE ETA:

Operar, manter e controlar a estação de tratamento de água do Departamento de Água e Esgotos do Município de Serra Nova Dourada, Estado de Mato Grosso. Fazer tratamento completo com vazão limitada ou tratamento simplificado com vazão elevada. Exercer atividades ligadas à captação, purificação e distribuição de água. Operar sistemas e equipamentos em instalações para captação, filtragem e tratamento de água. Medir níveis de captação e de consumo de água, concentração de bactérias e níveis de flúor e cloro, mediante leituras de medidores, válvulas e outros instrumentos de controle e registro de dados. Monitorar e inspecionar sistemas e equipamentos de instalações para captação, filtragem e tratamento de água para detectar falhas de funcionamento e assegurar sua operacionalidade. Coletar amostras de água e realizar testes para detectar a presença de bactérias e de produtos químicos. Analisar resultados de testes e leituras de instrumentos, assim como realizar ajustes em equipamentos e sistemas, conforme parâmetros para sua operacionalização. Registrar e atualizar dados em relatórios e outros documentos de monitoração e controle do funcionamento das instalações. Coordenar a operação e manutenção da estação de tratamento de água e de esgoto quando solicitado pelo superior. Controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos. Propor e fornecer ao Diretor do DAES, sugestões e elementos necessários à segurança e funcionamento da E.T.A. Coordenar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem, capina em geral, limpeza e conservação da área da estação. Tarefas de construções, remoção e transporte de resíduos e outros materiais. Efetuar relatório mensal das atividades ao Diretor do DAES; executar outras tarefas afins. Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios. Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la. Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes. Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água. Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição. Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Zelar pela limpeza da estação de tratamento de água e fazer a manutenção preventiva dos equipamentos. Realizar análises periódicas. Executar outras tarefas correlatas.

GARI:

Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais; Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município; Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins. Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017 da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada - MT, está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

A prova objetiva para os cargos de fundamental completo será elaborada de acordo com a composição estabelecida no subitem 4.2.2 e consistirão em:

LINGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; regra de três simples; Frações.

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: as bandeiras paulistas e a fundação de Cuiabá; abastecimento das minas; Capitania de Mato Grosso e fundação de Serra Nova Dourada; transferência da capital para Cuiabá; Rusga; Guerra do Paraguai; trabalho escravo e quilombos; República Velha e movimentos coronelistas; Comissão Rondon; Divisão de Mato Grosso; governos Dante de Oliveira, Blairo Maggi, Silval Barbosa e Pedro Taques.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: localização geográfica; aspectos físicos: relevo, clima, hidrografia e vegetação; projetos de colonização; economia; população e áreas protegidas.

MUNICÍPIO DE SERRA NOVA DOURADA: aspectos históricos, geográficos e culturais; organização político - administrativa.

ATUALIDADES: domínio de temas atuais relacionados ao município de Serra Nova Dourada, ao Estado de Mato Grosso e ao Brasil que foram amplamente noticiados nos meios de comunicação nos últimos seis meses anteriores à data de aplicação da prova escrita.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MECÂNICO

1. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 2. Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; 3. Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; 4. Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; 5. Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; 6. Sistema de injeção eletrônica; 7. Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; 8. Identificação de peças e suas finalidades; 9. Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; 10. Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; 11. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

MOTORISTA CNH CAT. D

1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. 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; 3. 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; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. 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; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ – REQUISITO:** O porte de carteira nacional de habilitação categoria “D”, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação quando da realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática.

PROVA PRÁTICA DE VOLANTE:

Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, o veículo do respectivo cargo.

OPERADOR DE ETA

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Conhecimento de: Elementos, átomos e compostos e ligações químicas. Nomenclatura química dos cátions, ânions, compostos orgânicos e inorgânicos. Conceito de mol e massas molares; determinação de fórmulas químicas; técnicas de separação de compostos inorgânicos e orgânicos; equações químicas, representação e balanceamento; soluções aquosas e precipitação; ácidos bases e reações redoxes; estequiometria de reação; equilíbrio químico; cinética química; preparação e padronização de soluções; fundamentos teóricos de análise qualitativa (aparelhagem e técnica); fundamentos teóricos da análise quantitativa inorgânica e orgânica; gravimetria; titulometria; técnicas eletroanalíticas básicas; espectrofotometria; princípios de controle de qualidade em análise química inorgânica e orgânica; segurança em laboratório; conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório. Noções básicas de análises bacteriológicas (tubos múltiplos e membrana filtrante). Doenças de Veiculação Hídrica, Portaria 518/2004 - Ministério da Saúde. Noções de Tratamento de Água.

GARI

1. Noções sobre seleção e separação de tipos de lixo. 2. Cuidados do manuseio do lixo. 3. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). 4. Coletas de Lixo e tipos de recipientes; 5. Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. 6. Aterro Sanitário; 7. Manutenção de limpeza de praças, ruas e estradas; 8. Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; 9. Reciclagem; 10. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descartes e impactos ambientais; 11. Equipamentos de proteção. 12. Segurança no trabalho.

GUARDA

Noções de segurança no trabalho: EPs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

ENSINO MÉDIO COMPLETO

A prova objetiva para os cargos de nível médio será elaborada de acordo com a composição estabelecida no subitem 4.2.2 e consistirão em:

LINGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Geografia de Mato Grosso: 1.1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2. Geopolítica de Mato Grosso; 1.3. Ocupação do território; 1.4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6. Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8. A economia do Estado no contexto nacional; 1.9. A urbanização do Estado; 1.10. Produção e as questões ambientais.

História do Município de Serra Nova Dourada: 1.1. Aspectos históricos e geográficos; 1.2. Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4. Atualidades gerais: político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADI – AUXILIAR DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar e noções de valor nutricional na alimentação de crianças. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho; Direito da Criança e do adolescente (Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente).

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos).



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. 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. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, 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.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; antisepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Legislação relativa a Aposentadoria Especial, Auxílio Doença e Auxílio Acidente. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva.

ENSINO SUPERIOR

A prova objetiva para os cargos de nível superior será elaborada de acordo com a composição estabelecida no subitem 4.2.2 e consistirão em:

LINGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e parônima; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. 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. 5. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e descoberta do ouro, transferência do governo paulista para Cuiabá, transporte e abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia entre 1870 e 1930; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nas décadas de 1940 e 1950, fronteira agrícola e projetos de colonização pós - 1960; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas; 7. Municípios de Mato Grosso.

MUNICÍPIO DE SERRA NOVA DOURADA: aspectos históricos, geográficos, político - administrativos, econômicos, sociais e culturais.

ATUALIDADES: domínio de temas atuais relacionados ao município de Serra Nova Dourada, ao Estado de Mato Grosso, ao Brasil e ao cenário internacional que foram amplamente noticiados nos meios de comunicação nos últimos seis meses anteriores à data de aplicação da prova escrita.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FARMACÊUTICO – FARMÁCIA BÁSICA

1 Farmacologia clínica e terapêutica. 2. Farmacovigilância. 3. Interações medicamentosas. 4. Fármacos e exames laboratoriais. 5. Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, antiácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas. 6. Fármacos na gestação / amamentação. 7. Microbiologia e Imunologia Clínica. 8. Hematologia. 9. Vias de administração de fármacos. 10. Corticoides. 11. Anti- inflamatórios. 12. Formas farmacêuticas 13. Doenças causadas por vermes

FISIOTERAPEUTA NASF

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarréia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas),



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo. Execução de teleconsultoria antes de fazer encaminhamentos.

NUTRICIONISTA

1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Nutrição Social: Conceito de saúde e doença; 4. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Política Nacional de Saúde; Política de Alimentação e Nutrição no Brasil; 5. Conceitos Básicos de Nutrição em Saúde Pública: fome e desnutrição; 6. Aspectos Econômico Social de Desnutrição: Produção e comercialização de alimentos; Poder aquisitivo e consumo; 7. Bases para a elaboração de programas de nutrição; 8. Nutrição e infecção; 9. Diagnóstico do estado nutricional da população: Indicadores; Sistema de Vigilância Nutricional; 10. Epidemiologia da Desnutrição: Desnutrição protéico-energética; 11. Metodologia de Avaliação; 12. Consequências orgânicas; 13. Orientação Nutricional; Nutrição das gestantes adolescentes e adultas: Necessidades nutricionais; Seleção de alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; Orientação Nutricional à gestação normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náuseas, piroses, constipação e controle de peso); 14. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Nutriz: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; 15. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Lactente: Digestão; Necessidades Nutricionais; 16. Crescimento e Desenvolvimento; 17. Alimentação no primeiro ano de vida; 18. Aleitamento Materno: Técnica de Aleitamento; Obstáculos e Contra-indicação; Composição do leite materno; Desmame; 19. Aleitamento Artificial: Indicações dos diferentes tipos de leite; 20. Determinação e preparo de fórmulas lácteas; 21. Alimentação do Lactente a Pré-termo: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; Avaliação do Estado Nutricional; 22. Alimentação do Pré- escolar: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação.

PSICÓLOGO DO NASF

1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

PROFESSOR PEDAGÓGICO / PROFESSOR FUNDAMENTAL II

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio - construtivista (Vygotsky). 5. Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Denise CNPJ: 03.953.718/0001 - 90 Página 33 Henri Wallon - O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8 - Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós - modernos da educação. 9 - Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber). 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referências da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA - Estatuto da Criança e do



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

Adolescente. 20 - Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

PROFESSOR DE LETRAS

1. Interpretação de texto; 2. Fonética; 3. Sílabas; 4. Tonicidade; 5. Divisão Silábica; 6. Ortografia; 7. Acentuação gráfica; 8. Estrutura das palavras (prefixos e sufixos); 9. Formação das palavras (radicais gregos e latinos); 10. Significado das palavras; 11. Sinais de Pontuação; 12. Crase; 13. Colocação pronominal; 14. Figuras de linguagem; 15. Verbos; 16. Concordância Verbal e nominal; 17. Sintaxe – frase, oração; 18. Período composto por coordenação e subordinação; 19. Literatura 20. Gêneros literários. Evolução das escolas literárias; 21. Classicismo; 22. Arcadismo; 23. Romantismo; 24. Realismo; 25. Parnasianismo; 26. Simbolismo; 27. Barroco; 28. O Modernismo no Brasil; 29. Literatura Mato-Grossense; 30. Literatura Contemporânea.

PROFESSOR DE HISTÓRIA:

Idade Antiga - Egito, Mesopotâmia, Hebreus, Fenícios, Medos e Persas, Gregos e Romanos. **Idade Média** - Feudalismo, A Alta Idade Média, Baixa Idade Média, A cultura medieval européia. **Idade Moderna** - Mercantilismo, Expansão Marítima e a Revolução Comercial, O Renascimento Cultural, A Reforma Religiosa, Absolutismo, O Iluminismo e o liberalismo político, O expansionismo Espanhol e Português. **Idade Contemporânea** - (séculos XVIII e XIX) - A Revolução Francesa, Era Napoleônica e o Congresso de Viena, A Revolução Industrial, O liberalismo e as novas doutrinas sociais, A Europa do Século XIX, O Imperialismo do Século XIX. - (século XX) - Primeira Guerra Mundial, Revolução Russa, Crise de 1929, O Nazi-Facismo, Segunda Guerra Mundial, Guerra Fria, O socialismo na China e em Cuba, A descolonização afro-asiática, A Nova Ordem Mundial. **História da América** - As sociedades Americanas -(incas, astecas e maias), A América no Século XIX, A Formação dos Estados Nacionais e Liberais da América Latina, Os EUA do Século XIX, A América no Século XX, A Revolução Cubana, A América na Nova Ordem Mundial, A Redemocratização da América Latina. **História do Brasil** - Brasil Colônia- organização política e econômica, movimentos revolucionários e emancipatórios, Brasil Império. Independência do Brasil, Período Regencial, Segundo Império, Proclamação da República, República Velha, A Semana da Arte Moderna, A Revolução de 30 e a Era Vargas, Nova República, Período Militar no Brasil, Redemocratização do Brasil, O Brasil e a nova ordem geopolítica mundial, Mercosul.

Serra Nova Dourada - MT, 14 de julho de 2017.

Kaya Marley Souza Ribeiro
Presidenta da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____ inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017 da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada - MT, inscrição nº. _____, concorrente ao cargo de _____, CPF nº _____ portador do documento de identidade nº, _____, residente e domiciliado na _____, nº. _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, conforme item 2.8 deste Edital.

(Assine a sua opção)

1. () DOADOR DE SANGUE

Anexar: Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 1 (uma) doação nos últimos 12 meses;

2. () HIPOSSUFICIENTE

Anexar: Fotocópia do comprovante de renda (contracheque) ou declaração escrita de que se encontra desempregado acompanhado de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho, e apresentar cópia do número de Identificação Social – NIS atribuída pelo CadÚnico do Governo Federal, bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

Nesses termos.

Peço deferimento.

Serra Nova Dourada - MT, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado)

() Deferido

() Indeferido



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

ANEXO V – FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu, (*nome completo*) _____,
(*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____,
nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de
Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____ Estado _____,
CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE
PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*) _____,
(*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____,
nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____
e do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____ Estado _____,
CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o
requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada
- MT.

Serra Nova Dourada - MT, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) requerente