



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

EDITAL COMPLEMENTAR 01 AO EDITAL nº 001/2017 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

De ordem do Exm.º Senhor Rafael Pavei, Prefeito Municipal de Feliz Natal/MT, no uso de suas atribuições legais, através da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria 198/2017, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que houveram alterações e inclusões no Edital nº 001/2017, abaixo apresentadas:

ALTERAÇÕES:

ONDE SE LÊ:

*“4.3 As inscrições serão efetuadas pela internet no site da Prefeitura Municipal de Feliz Natal <http://www.feliznatal.mt.gov.br> iniciando a partir das **7h00 do dia 10 de Abril de 2017** até às **23h59 do dia 17 de Abril de 2017.**”*

LEIA-SE:

*“4.3 As inscrições serão efetuadas pela internet no site da Prefeitura Municipal de Feliz Natal <http://www.feliznatal.mt.gov.br> iniciando a partir das **7h00 do dia 10 de Abril de 2017** até às **23h59 do dia 02 de Maio de 2017.**”*

ONDE SE LÊ:

*“4.5 Caso o candidato não tenha acesso a internet ou tenha dificuldade de concluí-la, o mesmo pode comparecer na sede da prefeitura municipal de Feliz Natal, Avenida Maravilha Praça da Bíblia S/Nº, para realizar sua inscrição, respeitando o horário estabelecido: das **13h00 horas às 17h00 horas, nos dias 10 a 13 de abril de 2017.**”*

LEIA-SE:

*“4.5 Caso o candidato não tenha acesso a internet ou tenha dificuldade de concluí-la, o mesmo pode comparecer na sede da prefeitura municipal de Feliz Natal, Avenida Maravilha Praça da Bíblia S/Nº, para realizar sua inscrição, respeitando o horário estabelecido: das **13h00 horas às 17h00 horas, nos dias 24 a 28 de abril de 2017.**”*

ONDE SE LÊ:

*“5.1 O candidato deverá acessar o site <http://www.feliznatal.mt.gov.br>, a partir do dia **20 de abril de 2017**, para consultar a confirmação de sua inscrição mediante a publicação do Edital de Homologação das inscrições deferidas e do local e horário das provas: Objetiva e Prática.”*

LEIA-SE:

*“5.1 O candidato deverá acessar o site <http://www.feliznatal.mt.gov.br>, a partir do dia **08 de maio de 2017**, para consultar a confirmação de sua inscrição mediante a publicação do Edital de Homologação das inscrições deferidas e do local e horário das provas: Objetiva e Prática.”*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

ONDE SE LÊ:

*“7.1 As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **23 de Abril de 2017 com início às 08h00 e término às 12h00**, no local a ser indicado em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.feliznatal.mt.gov.br>”*

LEIA-SE:

*“7.1 As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **14 de Maio de 2017 com início às 08h00 e término às 12h00**, no local a ser indicado em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.feliznatal.mt.gov.br>”*

ONDE SE LÊ:

*“7.3.18 O gabarito preliminar será disponibilizado a partir das 18h00 do dia **23 de Abril de 2017** no endereço eletrônico <http://www.feliznatal.mt.gov.br> e no mural da Prefeitura Municipal.”*

LEIA-SE:

*“7.3.18 O gabarito preliminar será disponibilizado a partir das 18h00 do dia **14 de Maio de 2017** no endereço eletrônico <http://www.feliznatal.mt.gov.br> e no mural da Prefeitura Municipal.”*

ONDE SE LÊ:

“7.4.6 As provas práticas serão realizadas no dia 23 de Abril de 2017, com início às 09h00min em local a ser determinado nos mesmos moldes previsto no item 7.1, após o término das provas objetiva seguindo a ordem de chegada do candidato no local;”

LEIA-SE:

“7.4.6 As provas práticas serão realizadas no dia 14 de Maio de 2017, com início às 09h00min em local a ser determinado nos mesmos moldes previsto no item 7.1, após o término das provas objetiva seguindo a ordem de chegada do candidato no local;”

ONDE SE LÊ:

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017	
EVENTOS	DATAS PREVISTAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	07/04/2017
PERÍODO DE INSCRIÇÃO GERAL	10/04/2017 A 17/04/2017
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	18/04/2017

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL**

PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS REFENTE AS INSCRIÇÕES GERAIS	19/04/2017
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS/INDEFERIDAS E LOCAL DE PROVA E ENSALAMENTO	20/04/2017
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	23/04/2017 - DAS 08:00 AS 12:00 HORAS
APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	23/04/2017 - APÓS O TERMINO DAS PROVAS OBJETIVAS SEGUINDO A ORDEM DE CHEGADA DO CANDIDATONO LOCAL DETERMINADO
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	23/04/2017 A PARTIR DAS 18:00 HORAS
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS AOS GABARITOS PRELIMINARES	24/04/2017 E 25/04/2017 ATÉ AS 17:00 HORAS
DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS REFERENTES AOS GABARITOS PRELIMINARES/DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL	02/05/2017
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	08/05/2017

LEIA-SE:

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017	
EVENTOS	DATAS PREVISTAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	07/04/2017
PERIODO DE INSCRIÇÃO GERAL	DE 10/04/2017 A 02/05/2017
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	03/05/2017
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS REFENTE AS INSCRIÇÕES GERAIS	04/05/2017 E 05/05/2017
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS/INDEFERIDAS E LOCAL DE PROVA E ENSALAMENTO	08/05/2017
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	14/05/2017 - DAS 08:00 AS 12:00 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	14/05/2017 - APÓS O TERMINO DAS PROVAS OBJETIVAS SEGUINDO A ORDEM DE CHEGADA DO CANDIDATO NO LOCAL DETERMINADO
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	14/05/2017 A PARTIR DAS 18:00H
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS AOS GABARITOS PRELIMINARES	15/05/2017 E 16/05/2017
DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS REFERENTE AO GABARITO PRELIMINAR, DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO E RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.	ATÉ 21/05/2017
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS REFERENTES AO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.	22/05/2017 E 23/05/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	A PARTIR DO DIA 24/05/2017

INCLUSÕES:

Inclusão do item 11.5 que se refere ao prazo de validade da contratação, no item “**11. DA CONTRATAÇÃO**” que segue:

“11.5 – O prazo de contratação é de 1 (um) ano IMPRORROGÁVEL, a contar da data de contratação, conforme Lei Municipal nº 484/2014.”

Ficam mantidos os demais termos do Edital nº 001/2017. Este Edital Complementar integra o Edital respectivo para todos os efeitos legais.

Feliz Natal – MT, 17 de Abril de 2017.

Rafael Pavei
Prefeito Municipal

Juliele Moura Rodrigues
Presidente da Comissão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017**

O Município de Feliz Natal, através do Prefeito Municipal, Senhor Rafael Pavei, no uso de suas atribuições legais, através da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria 198/2017, TORNA PÚBLICO a abertura das inscrições e as normas estabelecidas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas para o exercício funcional temporário, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á sob a responsabilidade técnica administrativa da empresa Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME.

1.2 A seleção que trata este Edital compreenderá exame intelectual para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva em caráter classificatório e eliminatório;

1.3 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, sendo reservados 05% das vagas abertas por este edital para os cargos de Agente de Serviços Gerais Nível I para os portadores de deficiência, de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298/99.

1.4 O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, o qual será avaliado e homologado por médico do trabalho do município na oportunidade de eventual contratação.

1.5 Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

1.6 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado, no dia da prova, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas.

1.7 As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

1.8 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

1.9 Os horários mencionados no presente edital e nos demais a serem publicados para a seleção, obedecerão ao horário oficial local.

2. DAS VAGAS, CARGOS, FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

Cargo	Escolaridade	Jornada Semanal	Vencimento	Nº de Vagas	Nº de Vagas PNE	Local
Agente de Serviços Gerais Nível I	Alfabetizado	40 horas	R\$ 959,20	11	1	Zona Urbana
Agente de Serviços Gerais Nível II	Alfabetizado	40 horas	R\$ 959,20	5	-	Zona Urbana
Auxiliar de Oficina	Fundamental	40 horas	R\$ 1.205,77	2	-	Zona Urbana
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio	40 horas	R\$ 1.039,97	3	-	Zona Urbana
Eletricista	Alfabetizado	40 horas	R\$ 1.446,31	1	-	Zona Urbana
Fisioterapeuta	Superior na área com Registro no CREFITO	30 horas	R\$ 2.962,03	1	-	Zona Urbana Cadastro de Reserva
Fonoaudiólogo	Superior na área com Registro no CREFONO	40 horas	R\$ 2.962,03	1	-	Zona Urbana
Monitor de Curso de Corte e Costura	Alfabetizado	40 horas	R\$ 1.039,97	1	-	Zona Urbana
Monitor de Esportes	Ensino Médio com Técnico na Área conhecimentos para ministrar aula de hidroginástica, alongamento, dança e demais atividades físicas.	Hora aula	R\$ 41,96 hora/aulas	1	-	Zona Urbana
Monitor de Música	Ensino Médio com conhecimento experiência comprovados na área	40 horas	R\$ 2.090,38	1	-	Zona Urbana

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL**

	de música conhecimento em violão, flauta doce e demais instrumentos musicais.					
Monitor Social Casa Lar	Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.246,96	2		Zona Urbana
Motorista Nível I - Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira de Habilitação Categoria D	40 horas	R\$ 1.629,32	1		Zona Urbana
Motorista Nível I – Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira de Habilitação Categoria D	40 horas	R\$ 1.629,32	2		Zona Rural
Operador de Máquinas Nível II	Alfabetizado com Carteira de Habilitação B, C, D ou E	40 horas	R\$1.303,82	1		Zona Urbana
Operador de Máquinas Nível II	Alfabetizado com Carteira de Habilitação B, C, D ou E	40 horas	R\$1.303,82	1		Zona Rural
Operador de Máquinas Nível III	Alfabetizado com Carteira de Habilitação B, C, D ou E	40 horas	R\$1.629,32	2		Zona Urbana
Padeiro	Ensino Fundamental Conhecimento comprovado na área.	40 horas	R\$ 1.339,75	1		Zona Urbana
Pedreiro	Alfabetizado	40 horas	R\$ 1.589,93	1		Zona Urbana
Psicólogo	Ensino Superior Completo com Registro no CRP	40 horas	R\$ 2.813,72	1		Zona Urbana
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo com Técnico na Área	40 horas	R\$ 1.303,82	3		Zona Urbana
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo com Técnico na Área	40 horas	R\$ 1.303,82	1		Zona Rural
Vigia	Alfabetizado	40 horas	R\$ 1.039,97	5		Zona Urbana

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1 Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra, preencher as condições para inscrição especificadas a seguir e cumprir as determinações deste Edital:

- Ter na data de convocação idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Possuir no ato da contratação, a habilitação exigida para o cargo conforme quadros do item 2 e a documentação comprobatória determinada no item 11 “**DA CONTRATAÇÃO**” constante neste edital;
- Não ter respondido a processo criminal com condenação e sentença transitadas em julgado;
- Não ter sofrido sanções disciplinares nos últimos 05 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em qualquer outra função;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- No ato da inscrição apresentar os seguintes documentos; RG, CPF, Título de Eleitor, Pis/Pasep, comprovante de endereço, Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

4.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição

4.3 As inscrições serão efetuadas pela internet no site da Prefeitura Municipal de Feliz Natal <http://www.feliznatal.mt.gov.br> iniciando a partir das **7h00 do dia 10 de Abril de 2017 até às 23h59 do dia 17 de Abril de 2017.**

4.4 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

4.5 Caso o candidato não tenha acesso a internet ou tenha dificuldade de concluí-la, o mesmo pode comparecer na sede da prefeitura municipal de Feliz Natal, Avenida Maravilha Praça da Bíblia S/Nº, para realizar sua inscrição, respeitando o horário estabelecido: das **13h00 horas às 17h00 horas, nos dias 10 a 13 de abril de 2017.**

4.6 O Candidato poderá inscrever-se somente para um cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

4.7 Havendo inscrições do mesmo candidato em mais de um cargo será validada a última inscrição realizada.

5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

5.1 O candidato deverá acessar o site <http://www.feliznatal.mt.gov.br>, a partir do dia **20 de abril de 2017**, para consultar a confirmação de sua inscrição mediante a publicação do Edital de Homologação das inscrições deferidas e do local e horário das provas: Objetiva e Prática.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

6.1 Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova, deverão solicitá-lo no momento da realização de sua inscrição e preencher o requerimento indicando a necessidade específica, encaminhando juntamente a documentação necessária que comprove a necessidade.

6.2 O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

6.3 Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

6.4 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade, razoabilidade e prévia comunicação.

7 DAS PROVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **23 de Abril de 2017 com início às 08h00 e término às 12h00**, no local a ser indicado em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.feliznatal.mt.gov.br>

7.2 Das características das provas objetivas:

7.2.1 As provas objetivas terão duração máxima de 04 (quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

7.2.2 A constituição das provas objetivas por nível segue descrita:

Nível superior		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	4
Matemática	5	2
Conhecimentos Gerais	5	2
Conhecimentos Específicos	10	4
Nível Médio		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	3
Matemática	5	2
Conhecimentos Gerais	5	2
Conhecimentos Específicos	10	5
Nível Alfabetizado e Fundamental		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	6
Matemática	5	2
Conhecimento Específico	5	6

7.3 **Da realização das Provas Objetivas.**

7.3.1 O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 01 (uma) hora antes do horário especificado, trazendo caneta esferográfica na cor azul ou preta, e documentos de identificação originais com foto;

7.3.2 Os portões serão abertos às 7h00 e fechados às 7h30, impreterivelmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

- 7.3.3 Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após o fechamento dos portões;
- 7.3.4 Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item 7.3.1.;
- 7.3.5 O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos;
- 7.3.6 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 Habilitação nos moldes atuais. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;
- 7.3.7 Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 7.3.6;
- 7.3.8 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;
- 7.3.8.1 Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;
- 7.3.8.2 Não serão considerados aptos a realizarem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;
- 7.3.9 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;
- 7.3.10 Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica na cor preta ou azul não porosa;
- 7.3.11 As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;
- 7.3.12 As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;
- 7.3.13 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;
- 7.3.14 Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;
- 7.3.15 O candidato só poderá sair da sala de provas depois de decorrido 01:00 (uma) hora do início da prova não levando consigo o caderno de prova.
- 7.3.16 Ao encerrar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o **Cartão de Resposta devidamente assinado, sob pena de desclassificação.**
- 7.3.17 O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de questões, somente após **02 (duas)** horas do efetivo início da prova. Em até 01:00 (uma) hora após a conclusão do período de aplicação da prova, os cadernos de questões que restarem serão incinerados na presença de todos os membros da comissão.
- 7.3.18 O gabarito preliminar será disponibilizado a partir das 18h00 do dia **23 de Abril de 2017** no endereço eletrônico <http://www.feliznatal.mt.gov.br> e no mural da Prefeitura Municipal.
- 7.3.19 O gabarito com resultado oficial será disponibilizado após o julgamento de todos os recursos, se houverem, no endereço eletrônico <http://www.feliznatal.mt.gov.br> e no mural da Prefeitura Municipal. Não havendo recursos, será disponibilizado 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito provisório.

7.4 Da realização das Provas Práticas.

7.4.1 As provas práticas têm caráter classificatório e eliminatório, sendo aplicada somente esta etapa aos candidatos dos cargos de: Monitor de Curso de Corte e Costura, Motorista nível I, Operador de Máquinas nível II, Operador de Máquina nível III, Pedreiro;

7.4.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

7.4.3. Os candidatos aos cargos descritos no item 7.4.1, realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área;

7.4.3.1 Para os candidatos ao cargo de Monitor de Curso de Corte e Costura, a prova prática constará da execução na presença de examinadores de tarefas como: Operar máquinas de costura comum, overlock ou máquinas industriais de pequeno e médio porte, Executar os serviços de corte e costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Prefeitura, tais como: toalhas, lençóis, aventais, panos de prato, jalecos, gorros, enxovais de bebês e outras que envolvam o exercício regular da função;

7.4.3.2 Para os candidatos ao cargo de Motorista nível I a prova prática constará do exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto. O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova poderá ser realizada com automóvel de pequeno porte e/ou similar.

7.4.3.3 Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas nível II, a prova prática constará do exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, desenvoltura do candidato na execução de tarefas com trator de pneu/agrícola inerente ao cargo. O aproveitamento do candidato na prova prática será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas na execução das tarefas. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova será realizada em maquinário já utilizado no pátio de obras da Prefeitura Municipal Feliz Natal.

7.4.3.4 Operador de Máquinas nível III, a prova prática constará do exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, desenvoltura do candidato na execução de tarefas com Moto Niveladora, Pá carregadeira/Patrola inerente ao cargo. O aproveitamento do candidato na prova prática será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas na execução das tarefas. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova será realizada em maquinário já utilizado no pátio de obras da Prefeitura Municipal Feliz Natal.

7.4.3.5 Para os candidatos ao cargo de Pedreiro, a prova prática constará da execução na presença de examinadores de tarefas como: mistura de massa para reboco e concreto, assentamento de tijolos, amarração de ferragens para caixaria bem como outras tarefas correlatas ao cargo;

7.4.4 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 100 (cem) pontos, sendo considerados classificados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na prova prática.

6.4.5 As provas práticas serão realizadas na cidade de Feliz Natal, em local a ser divulgado no mural e no site da Prefeitura Municipal <http://www.feliznatal.mt.gov.br>.

7.4.6 As provas práticas serão realizadas no dia 23 de Abril de 2017, com início às 09h00min em local a ser determinado nos mesmos moldes previsto no item 7.1, após o término das provas objetiva seguindo a ordem de chegada do candidato no local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

7.4.7 Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade, caso contrário, não poderão efetuar e referida prova;

7.4.8 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, eficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

7.4.9 SERÁ ELIMINADO DO TESTE SELETIVO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- d) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média das notas finais tanto da prova objetiva e prática.

8.2 Serão considerados aprovados e/ou classificados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,0 (quatro) pontos para os cargos de nível médio e superior, e para o nível fundamental e alfabetizado a ordem de classificação decrescente, desde que tenha no mínimo um acerto em cada uma das áreas de conhecimento. Respeitando o quantitativo de vagas na Lei nº566/2017.

8.3 Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Candidato mais idoso.

9. DOS RECURSOS

9.1 Será assegurado ao candidato o direito a recursos quanto à homologação das inscrições, gabarito da prova objetiva e prova prática, edital de classificação, prova prática e perícia médica.

9.2 O recurso deverá ser individual, com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo realizado único e exclusivamente via sistema gerenciador de recurso via online, o qual ficará disponível por até 02 (dois) dias úteis após realização das provas.

9.3 Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.

9.4 Se da análise do recurso resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

9.5 Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

9.6 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados de acordo com sua classificação, através de Edital de Convocação, a ser publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site <http://www.feliznatal.mt.gov.br>.

10.2 O candidato que não comparecer para contratação no prazo estipulado de 30 (trinta) dias após a publicação em Edital de Convocação, será automaticamente desclassificado.

10.3 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos Editais de Convocação.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 Existindo desistência/eliminação do candidato ou criação de novas vagas, o Município promoverá tantas convocações e contratações quanto forem necessárias.

11.2 No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos (originais e cópias autenticadas em cartório) abaixo relacionados:

- a) Carteira de Identidade Civil – RG;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Carteira de Habilitação (no caso de exigência do cargo);
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Certificado do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento; CASADA (O) CPF DA ESPOSA (O)
- g) Certidão de Nascimento dos filhos ou dependentes até 14 anos;
- h) Cartão do PIS/PASEP;
- i) Comprovante de escolaridade: apresentar Diploma, Certificado ou Atestado (conforme a exigência do cargo);
- j) Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;
- k) Atestado Médico de Sanidade Física e Mental;
- l) Comprovante da conta corrente bancária (Conta salário – Caixa Econômica Federal);
- m) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- n) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- o) Declaração de Bens atualizada;
- p) Declaração Negativa sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública.
- q) Cópia da Carteira de Trabalho;

11.3 No caso de inexecução contratual por culpa do contratado, este ficará impedido de participar de qualquer Processo Seletivo realizado por esta municipalidade durante dois anos.

11.4 O contratado submeter-se-á ao Regime Jurídico Administrativo – Processo Seletivo – e ao Regime Geral de Previdência Social.

12. DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 O Contrato Temporário poderá ser extinto antecipadamente nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o contratado der justo motivo para sua rescisão, devidamente justificado pela Secretaria onde esteja lotado.
- b) A pedido do contratado, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias.
- c) Pelo contratante quando insubsistente os motivos que fundamentaram a contratação ou na hipótese de inadimplemento da cláusula ou condição contratual.
- d) Na falta de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, exceto nos casos previstos em lei.
- e) Com o retorno de servidor efetivo afastado/licenciado ou convocação do concurso público;
- f) Pelo término do prazo contratual;
- g) Qualquer ato de inexecução contratual praticado pelo candidato, este ficará impedido de participar de qualquer processo seletivo realizado por esta municipalidade durante 02 (dois) anos.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pelas Secretarias Municipais envolvidas no certame e Comissão Municipal do Teste Seletivo Simplificado Portaria nº 198/2017.

13.2 É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através do meio de divulgação acima citado.

Feliz Natal – MT, 07 de Abril de 2017.

Prefeito Municipal

Presidente da Comissão



ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Fundamental e Alfabetizado

Língua Portuguesa:

Leitura, compreensão e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Divisão Silábica. Acentuação gráfica. Verbos: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais. Homônimos e Parônimos. Substantivo e adjetivo. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sinônimos e antônimos. Formação das Palavras. Numeral.

Matemática:

Conhecimento básico com as quatro operações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações básicas com números decimais. Conjuntos. Problemas matemáticos e de Raciocínio lógico.

Específicos para os cargos de Agente de Serviços Gerais I e Agente de Serviços Gerais II:

Rotina de trabalho com limpeza urbana e limpeza em prédios públicos. Noções de destinação correta do lixo. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho. Materiais de limpeza e higienização. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Noção de relações interpessoais no ambiente de trabalho. Noções de organização e responsabilidade no trabalho, Estatuto do Servidor Público Municipal.

Específicos para o cargo de Auxiliar de Oficina.

Conhecimento básico em oficina mecânica, saber identificar sistemas de freio, lubrificação e refrigeração, identificação de ferramentas de trabalho. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene. Primeiros socorros. Estatuto do Servidor Público Municipal.

Específicos para o cargo de Eletricista

Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros. Estatuto do Servidor Público Municipal.

Específicos para o cargo de Monitor de Curso de Corte e Costura.

Conhecimento em corte e costura, desenho de roupas e peças, identificação de linhas, conhecimento em operar máquina de costura e de bordado, ter conhecimento na identificação de tecido, linhas, agulhas entre outros materiais para o desempenho da função. Noções de Segurança do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros. Estatuto do Servidor Público Municipal.

Conhecimento Específico para o cargo de Motorista nível I:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções básicas em mecânica. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções e práticas e experiência de serviços ligados à área. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Estatuto do Servidor Público Municipal.

Específicos para os cargos de Operador de Máquinas nível II e Operador de Máquinas nível III:

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas. Estatuto do Servidor Público Municipal.

Específicos para o cargo de Monitor Social Casa Lar:

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (lei 8.069 de 1990). Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Fundamentação filosófica e pedagógica (diretrizes, princípios e concepção do cuidar e educar) na infância, a criança com necessidades Especiais. Conhecimento básico de higiene pessoal na infância. O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Os primeiros cuidados com o recém-nascido. Técnica do banho e higiene da criança: treinamento prático. Cuidados diários com os utensílios dos bebês, quarto, roupas, passeios, transporte e preparo da mala de higiene, viagens e passeios. A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Calendário nacional de vacinas e importância da vacinação. Primeiro socorro e prevenção de acidentes.

Específicos para o cargo de Padeiro

Os alimentos. Proteção dos alimentos. Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho. Preparação dos alimentos. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Conservação e validade de farináceos. Conservação de alimentos e manipulação de alimentos Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. Cuidados com a manipulação de frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas e laticínios. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Conhecimento acerca do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Específicos para o cargo de Pedreiro: Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho. Estatuto do Servidor Público Municipal.



Específicos para o cargo de Vigia:

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Estatuto do Servidor Público Municipal.

Nível Médio

Língua Portuguesa:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos escritos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. FONOLOGIA: Conceitos básicos. Classificação dos fonemas. Sílabas. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. ORTOGRAFIA: emprego das letras e dos acentos, encontros consonantais e dígrafos. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos. Acentuação tônica. Acentuação gráfica. Aspectos genéricos das regras de acentuação. As regras básicas. As regras especiais. Hiatos. Ditongos. Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras. Conceitos básicos. Processos de formação das palavras. Derivação e Composição. Prefixos. Sufixos. Composição. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe. Vícios de linguagem.

Matemática:

Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Terceiro Setor. Relações com o trabalho. Direitos dos Deficientes. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, cultural e populacional do Estado de Mato Grosso e do município de Feliz Natal. Noções de informática. Lei Orgânica do Município.

Específicos para o cargo de Auxiliar de Secretaria:

Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook. Estatuto do Servidor Público de Feliz Natal. Ética no serviço público. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - lei 8.069 de 1990).

Específicos para o cargo de Monitor de Música:

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (lei 8.069 de 1990). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI) A Educação Infantil na perspectiva histórica, Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Conhecimento básico de instrumentos e notas musicais, metodologias e técnicas de ensino da música. Ética no serviço público. Estatuto do Servidor Público Municipal.

Específicos para o cargo de Técnico em Enfermagem:

Conhecimentos Específicos: Ética Profissional. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. Métodos e técnicas de limpeza, preparo, desinfecção e esterilização, Central de Material e Esterilização: estocagem e manuseio de materiais, controle de esterilização, Anti-sepsia e assepsia, Infecções Hospitalares: conceitos, causas, prevenção, controle e tratamento, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Princípios gerais de Biossegurança: Precauções Padrão e isolamento. Assistência aos pacientes na alimentação enteral e parenteral e nas eliminações, Coleta de exames. Posições para exames e procedimentos terapêuticos. Registros de Enfermagem, admissão, transferência, alta, anotações no prontuário. Preparo e administração de medicamentos, cálculos de drogas: ação, dose, dosagem, métodos e vias. Sinais Vitais: temperatura, respiração, pulso e pressão arterial. Processo de segurança e conforto e prevenção das complicações da imobilização. Feridas: classificação, cicatrização, tratamento e curativos. Cuidados com a respiração do cliente: oxigenoterapia e nebulização. Calor e frio como agentes terapêuticos. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento, prevenção e cuidados de Enfermagem nas afecções clínicas do aparelho respiratório: pneumonia, asma e enfisema pulmonar; sistema cardiocirculatório: Insuficiência Cardíaca Congestiva, Hipertensão Arterial, Edema Agudo de Pulmão; sistema digestório: esofagite, apendicite, gastrite; sistema glandular: Diabetes Mellitus, hipertireoidismo; sistema renal e urogenital: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, infecção do trato urinário. Cuidados de Enfermagem no Centro Cirúrgico. Exames cirúrgicos. Fases do tratamento cirúrgico e cuidados de enfermagem no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório de: drenagem de tórax, traqueostomia, apendicectomia, colecistectomia, gastrostomia, colostomia, prostatectomia, histerectomia, postectomia, nefrectomia, cirurgia intracraniana, herniorrafia, hemorroidectomia e tireoidectomia. Terminologia. Cuidados com o corpo após a morte. Cuidados de enfermagem em acidentes que caracterizam situações de emergência e urgência: queimaduras, choque elétrico, desmaios, vertigens, intoxicações, envenenamentos, picadas de animais peçonhentos, convulsão, estado de choque, asfixia, fratura, coma, parada cardiorrespiratória, hemorragias, traumatismos e ferimentos). Estatuto do Servidor Público Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

Nível Superior:

Língua Portuguesa:

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal, língua/escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, mas/mas, bastante/bastantes, muito/muitos em vez, dentre outras). Classes Gramaticais, Gêneros dos Substantivos, Plural dos Compostos, Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Uso dos Porquês, Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Compreensão e interpretação das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

Matemática:

Equações e sistemas de equações. Funções. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações com MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º grau. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de Feliz Natal, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Constituição Federal. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil, Estado de Mato Grosso e do Município de Feliz Natal. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e populacionais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de Feliz Natal, Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet.

Específicos para o cargo de Fisioterapeuta:

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de Mato Grosso. Código de Ética do Profissional. Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimaduras. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Fisioterapia em Geriatria. Lei Orgânica do Município, ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - lei 8.069 de 1990) e Estatuto do Servidor Público Municipal.

Específicos para o cargo de Fonoaudiólogo:

Código de Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Atuação do Fonoaudiólogo nos programas Ministeriais. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolinguísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Lei Orgânica do Município, ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - lei 8.069 de 1990) e Estatuto do Servidor Público Municipal.

Específicos para o cargo de Psicólogo:

Conhecimentos Específicos: Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Orientação de Pais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve; Orientação Familiar. Lei Orgânica do Município, ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - lei 8.069 de 1990) e Estatuto do Servidor Público Municipal.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS NÍVEL I

Atribuições: Executar serviços de limpeza nos locais de trabalho dos órgãos públicos. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS NÍVEL II

Atribuições: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AUXILIAR DE OFICINA

Atribuições: Inspeccionar veículos e máquinas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições: Exercer atribuições específica de recepção, atendimento e prestação de informações ao público. Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro à natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; Operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; Registrar as visitas, anotando dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

Atribuições: Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar a manutenção da iluminação pública. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades, relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução, relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: MONITOR DE CURSO DE CORTE E COSTURA

Atribuições: Operar máquinas de costura comum, overlock ou máquinas industriais de pequeno e médio porte; Executar os serviços de corte e costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Prefeitura, tais como: toalhas, lençóis, aventais, panos de prato, jalecos, gorros, enxovais de bebês e outros. Requisitar ao seu superior hierárquico material necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Ministrando cursos. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MONITOR DE ESPORTES

Atribuições: Atuar nos programas sociais como articulador do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, atuar no programa CCI- Centro de Convivência da 3ª idade ministrando atividades de hidroginástica, atividades físicas tais como: alongamento e dança.

CARGO: MONITOR DE MÚSICA

Atribuições: Preparar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para estudantes; transmitir conhecimentos da arte musical; escolher repertórios, dirigir ensaios e apresentações; preparar e reger fanfarra, coro, bandas e grupos folclóricos; organizar e manter o arquivo musical; providenciar a seleção de participantes para composição dos diversos grupos musicais; solicitar aquisição de instrumentos e uniformes para os diversos grupos; ministrar aulas teóricas e práticas de música e transmitir conhecimentos específicos sobre os instrumentos e prática destes; preparar os grupos para apresentações em eventos promovidos pelo Município; manter a disciplina dos integrantes do grupo sob sua responsabilidade; apurar a frequência e realizar avaliação dos participantes; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MONITOR SOCIAL CASA LAR

Atribuições: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança ou adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecendo a auto-estima e construção da identidade. Organização de registros individuais de cada criança institucionalizada, de modo a preservar sua história de vida. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros atendimentos requeridos no cotidiano. Apoio à criança e ou adolescente no desligamento, sendo para tanto, orientado por um Profissional de nível superior, tudo em conformidade com a legislação vigente.

CARGO: MOTORISTA NÍVEL I – TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições: Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar, ao superior hierárquico as condições mecânicas, elétricas e de funilaria anormais que ocorram, em trabalho, mantendo a higienização necessária ao uso do veículo; recolher veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, executar tarefas a fins e de interesse da municipalidade, executar tarefas correlatas, a critério do superior. O transporte escolar será realizado por pessoa com habilitação específica na categoria aferida.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL II

Atribuições: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

de carregamento de caminhões em cascalheiras, draga de areia, jazida de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples em situações de inexistência de serviços especializados; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL III

Atribuições: Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequenos portes, máquinas agrícolas e equipamentos móveis; Operar equipamentos motorizados, especiais, tais como: motoniveladoras, guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, pá carregadeira e máquinas rodoviárias, Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: PADEIRO

Atribuições: Ligar as máquinas e fornos; manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção; Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa; pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos; Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos; zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado; Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho; Ministrando cursos de panificação e confeitaria, quando necessário.

CARGO: PEDREIRO

Atribuições: Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artificios em pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: PSICÓLOGO

Atribuições: Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados “post-mortem”; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: VIGIA

Atribuições: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017	
EVENTOS	DATAS PREVISTAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	07/04/2017
PERÍODO DE INSCRIÇÃO GERAL	10/04/2017 A 17/04/2017
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	18/04/2017
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS REFENTE AS INSCRIÇÕES GERAIS	19/04/2017
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS/INDEFERIDAS E LOCAL DE PROVA E ENSALAMENTO	20/04/2017
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	23/04/2017 - DAS 08:00 AS 12:00 HORAS
APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	23/04/2017 - APÓS O TERMINO DAS PROVAS OBJETIVAS SEGUINDO A ORDEM DE CHEGADA DO CANDIDATONO LOCAL DETERMINADO
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	23/04/2017 A PARTIR DAS 18:00 HORAS
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS AOS GABARITOS PRELIMINARES	24/04/2017 E 25/04/2017 ATÉ AS 17:00 HORAS
DIVULGAÇÃO DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS REFERENTES AOS GABARITOS PRELIMINARES/DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL	02/05/2017
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	08/05/2017