



Edital original arquivado nesta Prefeitura. Conferido pela Unidade de Controle Interno em 22/06/2017.

Edital publicado pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 23/06/2017 no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/> - Edição nº 2.756 – ANO XII – Páginas 192-219.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2017

O **MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Leis Municipais nº 583/2007 e 606/2008, faz saber que será realizado **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para atender necessidade temporária do Município de São Félix do Araguaia - MT e de excepcional interesse Público, visando a contratação de profissionais para desempenhar atividades no âmbito das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal, tendo como entidade responsável pela operacionalização da seleção a Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso.

1. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

1.1. O Objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de Contratar Pessoal para Preencher os Cargos de acordo com o **ANEXO I**, em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para o atendimento de Serviços Essenciais de caráter inadiável, na forma da lei.

2. DA DIVULGAÇÃO E DA PUBLICIDADE

2.1. Todos os resultados, prazos e avisos serão publicados no Diário Oficial do Município, através do site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/> e, adicionalmente, no site da Prefeitura www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e no Mural da Prefeitura, das Creches e das Escolas do Interior do Município.

2.2. Todos os horários previstos neste Edital e nos Editais Complementares seguem o Horário Oficial de Brasília.

3. DOS CANDIDATOS E DAS VAGAS:





3.1. Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, e a função, as vagas para cada função, a carga horária semanal, a lotação, a habilitação mínima exigida e a remuneração mensal estão descritas no **ANEXO I**.

3.2. No **ANEXO II** constam a DESCRIÇÃO, os REQUISITOS BÁSICOS e as ATRIBUIÇÕES das FUNÇÕES a serem ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetuadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **ANEXO XVIII**.

4.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.3. As inscrições serão presenciais, de acordo com o formulário do **ANEXO III**.

4.4. O Candidato deverá optar, no ato da inscrição, pelo local em que realizará a prova objetiva, sem possibilidade de alteração posterior.

4.5. O Candidato também deverá optar, no ato da inscrição, pelo local (lotação) onde prestará os serviços, sem possibilidade de alteração posterior.

4.6. O candidato poderá optar por fazer a prova em um local, optar por prestar serviços em outro local e fazer a inscrição em um local diferente dos dois primeiros.

4.7. Exemplificando o item anterior, um candidato poderá fazer a inscrição na Sede do Município, optar em realizar a prova objetiva no Distrito de Espigão do Leste (Escola Alberto Nunes) e indicar que prestará os serviços na Escola de Pontinópolis.

4.8. As inscrições poderão ser feitas por meio de procuração pública ou particular, na forma do modelo do **ANEXO IV**.

4.9. O candidato deverá apresentar cópia de documento oficial de identidade e cópia do CPF, que serão retidos e anexos à Inscrição.

4.9.1. Os candidatos que desejarem concorrer à Prova de Títulos deverão apresentá-los no ato da inscrição, na forma do **ANEXO III**;

4.9.2. Não será admitida a apresentação de títulos posterior à data da inscrição;



- 4.9.3.** A prova de títulos será apenas para as funções que exigem nível superior.
- 4.10.** O candidato receberá, no ato da inscrição, o comprovante de inscrição.
- 4.11.** 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 neste edital, editais complementares e regulamento.
- 4.12.** O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.
- 4.13.** Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais (**PNE**):
- 4.13.1.** Aos candidatos portadores de deficiência estão reservados 10% (dez por cento) das vagas das funções previstas neste Edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989, pelas Leis Complementares Municipais 86 e 87, ambas de 22 de dezembro de 2014, e as referidas vagas estão discriminadas no **ANEXO I**.
- 4.13.2.** Para os efeitos do item anterior, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999 considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fique substancialmente reduzido devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.
- 4.13.3.** Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nos cargos previstos.
- 4.13.4.** O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará 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-10, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.
- 4.13.5.** O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.
- 4.13.6.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme **ANEXO II** e demais exigências deste Edital.





- 4.13.7.** A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.13.8.** No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.
- 4.13.9.** 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 dispuser, na oportunidade.
- 4.13.10.** Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, 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.
- 4.13.11.** Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.
- 4.13.12.** A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de deficiência que não a comunicarem no ato da inscrição.
- 4.13.13.** Por ocasião da posse dos candidatos classificados a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 4.13.14.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 4.13.15.** O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo Simplificado deverá imprimir o **ANEXO IX** deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos previstos para os demais candidatos.
- 4.13.16.** A apresentação do Laudo Médico – Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, não isenta o candidato de também apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos do **ANEXO X**.





4.13.17. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, implicará na eliminação do mesmo no ato da lotação.

4.13.18. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

5. DAS PROVAS:

5.1. As provas serão aplicadas em data, horário e local, definidos no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do **ANEXO XVIII**.

5.2. O candidato deverá fazer a opção, no ato da inscrição, sobre o local em que fará as provas objetivas, que não poderá ser alterado posteriormente.

5.3. O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas para todos os cargos, prova de títulos para os cargos de nível superior, e produção escrita (redação) para Professor, Professor Auxiliar de Turma e Professor/Instrutor de Música.

5.4. As provas objetivas serão compostas de conhecimentos básicos, gerais e específicos, de acordo com o **ANEXO VII**.

5.5. A pontuação das questões da prova objetiva está disposta no **ANEXO VIII**.

5.6. A apresentação de títulos totalizará até 3 (três) pontos, de acordo com o **ANEXO V** deste Edital, observando o contido nos itens 4.9.1, 4.9.2 e 4.9.3.

5.7. A Produção Escrita (Redação) totalizará até 2 (dois) pontos, no caso do Professor, Professor Auxiliar de Turma e Professor/Instrutor de Música.

5.8. Da realização das provas teóricas:

5.8.1. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo:

5.8.1.1. Caneta esferográfica azul ou preta;

5.8.1.2. Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição;





5.8.1.3. Documento de identidade original em condições que permitam a identificação, com foto, ou seja:

5.8.1.3.1. Carteira de identidade, sendo aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação;

5.8.1.3.2. Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação;

5.8.1.3.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.8.1.3.4. Certificado de Reservista; ou

5.8.1.3.5. Carteira de Motorista nos moldes atuais.

5.8.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

5.8.3. 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.

5.8.4. Será excluído da seleção o candidato que:

5.8.4.1. Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;

5.8.4.2. Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto;

5.8.4.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

5.8.4.4. Não apresentar um dos documentos de identificação exigidos nos termos deste Edital;

5.8.4.5. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

5.8.4.6. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;





- 5.8.4.7. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares etc.);
- 5.8.4.8. Não devolver integralmente o material solicitado;
- 5.8.4.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.9. O candidato deverá assinalar com caneta esferográfica de tinta preta ou azul na prova, e transcrever para a folha de gabarito, que será o único documento válido para a correção da prova objetiva.
- 5.10. O preenchimento da folha de prova será de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no caderno de prova, sendo consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação e marcação rasurada ou emenda no gabarito.
- 5.12. O candidato não poderá se ausentar da sala antes de transcorridos 30 (trinta) minutos do início da prova, sob pena de desclassificação sumária do certame;
- 5.13. Após os 30 (trinta) minutos de início da prova, o candidato poderá levar a prova consigo.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Os candidatos poderão interpor recurso junto à Comissão Organizadora e/ou Examinadora, no mesmo endereço do local das inscrições (**ANEXO XVIII**), no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir das respectivas publicações no Jornal Oficial do Município, disponível no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, e a Comissão Organizadora e/ou Examinadora dará resposta em até 2 (dois) dias úteis, quanto:
 - 6.1.1. Ao conteúdo do Edital de Abertura, nos termos do **ANEXO XIV**;
 - 6.1.2. À homologação das inscrições, nos termos do **ANEXO XV**;
 - 6.1.3. Ao gabarito das questões objetivas, na forma do **ANEXO XVI**;
 - 6.1.4. Ao resultado preliminar, no que se refere à produção de texto e/ou pontuação da prova de títulos, nos termos do **ANEXO XVII**.





- 6.2. No caso de recurso em pendência na data da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da seleção.
- 6.3. Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e cópia), com especificação de nome, inscrição e função do candidato;
- 6.4. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com devida comprovação e argumentação lógica e consistente.
- 6.5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital e/ou fora do prazo não serão avaliados e/ou aceitos.
- 6.6. Se da análise de recurso resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, e 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.

7. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:

- 7.1. Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 1,00 (um) na soma total dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 7.2. O candidato que obter nota inferior a 1,00 (um) na prova objetiva, estará automaticamente desclassificado, e não serão computados eventuais pontos da produção escrita e/ou prova de títulos.
- 7.3. A classificação dos candidatos dar-se-á em rigorosa ordem decrescente do total de pontos;
 - 7.3.1. Em caso de empate entre os candidatos na classificação final, utilizar-se-á para desempate os seguintes critérios:
 - 7.3.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
 - 7.3.1.2. Persistindo o empate, dar-se-á preferência ao maior número de acertos na prova de Português;
 - 7.3.1.3. Persistindo ainda o empate, que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- 7.4. O candidato que deixar de comparecer à prova objetiva, estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.





8. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da publicação do Decreto de Homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Administração e na forma da lei.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O Processo Seletivo Simplificado será homologado via Decreto do Executivo, que será publicado no Diário Oficial do Município (Jornal da AMM).

10. DA CONVOCAÇÃO PARA FIRMAR CONTRATO TEMPORÁRIO:

10.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida à classificação final, serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município, via do site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, de acordo com a necessidade da Administração.

10.2. O candidato aprovado e classificado que não se apresentar, ou se apresentar com documentação incompleta, no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá o direito à vaga, sendo considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato, os seguintes documentos e requisitos, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado:

11.1.1. Cumprir todas as determinações do presente Edital;

11.1.2. Não ter sido aposentado por invalidez ou aposentado compulsoriamente com mais de 70 anos de idade;

11.1.3. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;



- 11.1.4.** Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos, com exceção do Agente Operacional que é de 21 (vinte e um) anos, conforme Art. 138 da Lei 9.503/1997 (CTB);
- 11.1.5.** Original e cópia de documento oficial de identificação com fotografia;
- 11.1.6.** Original e cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 11.1.7.** Original e cópia de Título de Eleitor;
- 11.1.8.** Original e cópia do comprovante de votação na última eleição, podendo ser substituído por Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site www.tse.jus.br ou no Cartório Eleitoral;
- 11.1.9.** Original e cópia de do Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
- 11.1.10.** Original e cópia de Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- 11.1.11.** Original e cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou maiores, se dependentes;
- 11.1.12.** Original e cópia do Cartão PIS/PASEP;
- 11.1.13.** Original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em vigor, na categoria "D", para a função de Agente Operacional;
- 11.1.14.** Original e cópia de Diploma ou Certificado, que comprove o nível de escolaridade exigido para a função;
- 11.1.15.** Original e cópia do Histórico Escolar correspondente ao Diploma ou Certificado exigido para a função;
- 11.1.16.** Documentos do Conselho de Classe, no caso de profissões regulamentadas, apresentando:
- 11.1.16.1.** Original e cópia de Registro no Conselho da respectiva categoria; e
- 11.1.16.2.** Certidão de Regularidade expedida pelo respectivo Conselho.





11.1.17. Declaração acerca da acumulação ou não de cargo, emprego ou função pública, sendo:

11.1.17.1. Declaração de **NÃO ACUMULAÇÃO** de cargo/função/emprego público, na forma do **ANEXO XI**; ou

11.1.17.2. Declaração de **ACUMULAÇÃO** de até dois cargos/funções/empregos públicos, nos termos e condições de acumulação amparada pela Constituição Federal (legalmente acumuláveis e com compatibilidade de horário), na forma do **ANEXO XII**;

11.1.18. Declaração de bens e valores, na forma do **ANEXO XIII**;

11.1.19. Comprovante de residência, sendo válidas faturas de consumo de Cartão de Crédito, Água, Telefone, Energia Elétrica ou outro documento expedido por instituição pública;

11.1.20. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), na forma do **ANEXO X**;

11.1.21. Laudo Médico para Portador de Deficiência, na forma do **ANEXO IX**, apenas para os aprovados/classificados como Portadores de Necessidades Especiais, que declararam esta situação na Ficha de Inscrição;

11.1.22. Documento que comprove conta corrente ou poupança.

11.2. A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

12.1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que se fizer necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, através do Jornal Oficial dos Municípios e, adicionalmente, em outros meios, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar tais publicações;

12.2. Será expressamente vedada a posterior substituição, inclusão ou complementação de qualquer documento exigido na inscrição;





- 12.3.** A inscrição, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital, editais complementares e regulamento;
- 12.4.** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência;
- 12.5.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis;
- 12.6.** É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição;
- 12.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e/ou Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.8.** Os itens deste Edital e seus respectivos anexos poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento, circunstância que será mencionada em Edital Complementar o Aviso, a ser publicado no Diário Oficial do Município.
- 12.9.** O vínculo do candidato contratado será Administrativo (Estatutário) e o regime Previdenciário será o do Regime Geral (INSS).
- 12.10.** Os Anexos que compõem o edital:
- 12.10.1.** ANEXO I - LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA – REMUNERAÇÃO;
 - 12.10.2.** ANEXO II – DESCRIÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES;
 - 12.10.3.** ANEXO III – FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO;
 - 12.10.4.** ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO;
 - 12.10.5.** ANEXO V – FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS;
 - 12.10.6.** ANEXO VI – EXEMPLO DO CÁLCULO DOS TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR;





- 12.10.7. **ANEXO VII** – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- 12.10.8. **ANEXO VIII** – CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS;
- 12.10.9. **ANEXO IX** – LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA;
- 12.10.10. **ANEXO X** – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO);
- 12.10.11. **ANEXO XI** - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;
- 12.10.12. **ANEXO XII** - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS;
- 12.10.13. **ANEXO XIII** - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES;
- 12.10.14. **ANEXO XIV** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA;
- 12.10.15. **ANEXO XV** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;
- 12.10.16. **ANEXO XVI** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS;
- 12.10.17. **ANEXO XVII** – FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DA PRODUÇÃO ESCRITA (REDAÇÃO) E/OU PROVA DE TÍTULOS;
- 12.10.18. **ANEXO XVIII** – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

São Félix do Araguaia – MT, 22 de Junho de 2017.

THAYANE RAMOS BOTELHO
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017

De Acordo:

JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal



ANEXO I
LOTAÇÃO – FUNÇÕES – CARGA HORÁRIA – VAGAS – HABILITAÇÃO MÍNIMA - REMUNERAÇÃO

LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PNE	Total
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente de Administração Pública	40	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO ESPIGÃO DO LESTE)	Agente de Administração Pública	40	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO DE PONTINÓPOLIS)	Agente Operacional (Motorista Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.306,10	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO ESPIGÃO DO LESTE)	Agente Operacional (Motorista Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.306,10	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente de Combate às Endemias (ACE)	40	Ensino Fundamental Completo	1.193,64	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Fundamental Completo	1.193,64	01	01	...	02
Secretaria de Saúde (PA Azulona/Gameleira)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	40	Ensino Fundamental Completo	1.193,64	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Enfermeiro PSF I	40	Nível Superior Completo em Enfermagem	4.249,42	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO ESPIGÃO DO LESTE)	Enfermeiro PSF IV (Em regime de plantões noturnos e finais de semana)	40	Nível Superior Completo em Enfermagem	4.249,42	...	01	...	01



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PNE	Total
Secretaria de Saúde (Farmácia Básica e Agência Transfusional)	Farmacêutico Bioquímico (inclusive em regime de plantões)	40	Nível Superior Completo em Farmácia	3.258,07	...	02	...	02
Secretaria de Saúde (Unidade de Reabilitação)	Fisioterapeuta	30	Nível Superior Completo em Fisioterapia	2.719,62	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (DISTRITO ESPIGÃO DO LESTE)	Médico PSF	40	Nível Superior Completo em Medicina	11.910,67	01	...	...	01
Secretaria de Saúde (Agência Transfusional)	Médico	20	Nível Superior Completo em Medicina	5.955,34	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (PSF III - Rural)	Odontólogo	40	Nível Superior Completo em Odontologia	5.524,25	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (TREVO DO MACACO)	Técnico em Enfermagem	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem	1.189,83	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Técnico em Enfermagem	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem	1.189,83	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (Área Rural/rotativo, p/ substituir servidores de férias ou licença)	Técnico em Enfermagem	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem	1.189,83	...	01	...	01
Secretaria de Saúde (SEDE)	Educador Físico	40	Nível Superior Completo em Educação Física	1.504,29	...	01	...	01



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PNE	Total
Secretaria de Saúde (DISTRITO EPIGÃO DO LESTE)	Agente de Combate às Endemias (ACE)	40	Ensino Fundamental Completo	1.193,64	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Creches e Pré-escola (Sede)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.306,10	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Creches e Pré-escola (Sede)	Apoio Administrativo Escolar (Nutrição e Limpeza)	30	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Creches e Pré-escola (Sede)	Apoio Administrativo Escolar (Vigia)	30	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Creches e Pré-escola (Sede)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena	Ensino Superior 2.402,63	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Creches e Pré-escola (Sede)	Professor Auxiliar de Turma	30	Ensino Médio Completo	1.601,73	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Banda Municipal (Sede)	Professor (Instrutor de Música)	40	Ensino Médio Completo e experiência em teoria e prática musical	2.135,64	...	01	...	01



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PNE	Total
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (Sede)	Apoio Administrativo Escolar	30	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (Sede)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.402,63	01	...	...	01
				Ensino Médio 1.601,73				
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (Sede)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.306,10	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (Sede)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (Extensão Carnaúba)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.306,10	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (Extensão Serra dos Magalhães)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.306,10	...	01	...	01



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PNE	Total
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (Extensão Serra Dos Magalhães)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.402,63	...	01	...	01
				Ensino Médio 1.601,73				
Secretaria de Educação - Escola São Sebastião (Extensão Carnaúba)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.402,63	...	01	...	01
				Ensino Médio 1.601,73				
Secretaria de Educação - Escola de Pontinópolis (Extensão PA Dom Pedro)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.306,10	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola Pontinópolis (Sede)	Apoio Administrativo Escolar	30	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola Pontinópolis (Extensões)	Apoio Administrativo Escolar	30	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PNE	Total
Secretaria de Educação - Escola Pontinópolis (Sede e Extensões)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.402,63	...	01	...	01
				Ensino Médio 1.601,73				
Secretaria de Educação - Escola Nova Suiá (Extensão Rio Preto)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.402,63	...	01	...	01
				Ensino Médio 1.601,73				
Secretaria de Educação - Escola Nova Suiá (Farandú)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.402,63	01	...	...	01
				Ensino Médio 1.601,73				
Secretaria de Educação - Escola Nova Suiá (Farandú)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola Nova Suiá (Extensão PA Mãe Maria)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.306,10	...	01	...	01



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PNE	Total
Secretaria de Educação - Escola Nova Suiá (Extensão Rio Preto)	Apoio Administrativo Escolar	30	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes (Sede e Extensões)	Professor	30	Ser habilitado em Pedagogia ou áreas afins, Licenciatura Plena e/ou Ensino Médio Completo.	Ensino Superior 2.402,63	09	...	01	10
				Ensino Médio 1.601,73				
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (Sede)	Agente Operacional (motorista de transporte escolar) (Categoria D)	40	Ensino Fundamental Completo	1.306,10	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes (Sede)	Apoio Administrativo Escolar	30	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (Sede)	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo	937,00	01	...	...	01
Secretaria de Educação - Escola Alberto Nunes da Silveira (Sede)	Apoio Administrativo Escolar (vigia)	30	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Obras	Agente de Manutenção (Pintor)	40	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC	1.306,10	...	01	...	01
Secretaria de Obras	Agente de Manutenção (Mecânico)	40	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC	1.306,10	...	01	...	01



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PNE	Total
Secretaria de Obras	Agente de Manutenção (Carpinteiro)	40	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC	1.306,10	...	01	...	01
Secretaria de Obras	Encanador	40	Ensino Fundamental Completo reconhecida pelo MEC	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social	Professor (Instrutor de Música)	40	Ensino Médio Completo e experiência em teoria e prática musical	2.135,64	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social	Agente Administrativo	40	Nível Médio Completo	1.358,35	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social	Agente de Administração Pública	40	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social	Guarda	40	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social	Educador Social	40	Ensino Superior Completo	1.504,29	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social	Cozinheiro	40	Ensino Fundamental Completo	937,00	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social	Assistente Social	30	Ensino Superior Completo em Serviço Social	2.719,62	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social	Psicólogo	40	Ensino Superior Completo em Psicologia	4.079,44	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social	Cuidador/Orientador Social	40	Nível Médio Completo	1.044,88	...	01	...	01
Secretaria de Assistência Social	Educador Físico	40	Nível Superior Completo em Educação Física	1.504,29	...	01	...	01



LOTAÇÃO	Função/Especialidade	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima Exigida (Para as profissões regulamentadas por legislação federal, exige-se também registro e regularidade no Conselho de Classe)	Vencimento Bruto Mensal R\$	Número de vagas			
					Normal	Cadastro Reserva	PNE	Total
Secretaria de Assistência Social (Espigão do Leste)	Assistente Social	30	Ensino Superior Completo em Serviço Social	2.719,62	...	01	...	01
Secretaria de Agricultura	Agente Operacional (Motorista de Trator)	40	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "C"	1.306,10	02	02	...	04



ANEXO II

FUNÇÃO PÚBLICA:

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar serviços de limpeza em prédios municipais;
- II - executar tarefas internas e externas de correspondência;
- III – cozinhar e exercer atividades correlatas;
- IV - exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas; e
- V - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

AGENTE OPERACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - Ensino Fundamental Completo; e
- II - Categoria “D” com as atribuições de dirigir Caminhões e Ônibus.

ATRIBUIÇÕES:

- I - dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte;
- II - operar máquinas leves e pesadas;
- III - manter os veículos e máquinas sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso;
- IV - detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- V – transportar materiais e pessoas; e
- VI – executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE



REQUISITOS BÁSICOS:

- I - escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC; e
- II - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

ATRIBUIÇÕES:

- I – pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta;
- II – eliminação de criadouros/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outras;
- III – tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
- IV – distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
- V – coleta de amostras de sangue de cães;
- VI – registro das informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
- VII – orientação à população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- VIII – encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas; e
- IX – realizar outras atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC;
- II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; e
- III - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar mapeamento de sua área;
- II - cadastrar todas as famílias de sua micro área e atualizar, permanentemente, esse cadastro;
- III - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- IV - identificar áreas de risco;



- V - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- VI - realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- VII - realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- VIII - estar sempre bem informado e informar, aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- IX - desenvolver ações de educação e vigilância com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- X - promover a educação e a mobilização comunitárias, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- XI - traduzir para a USF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades, etc.;
- XII - identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- XIII - trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- XIV - cumprir com as atribuições atualmente definidas para o ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.
- XV - realizar outras atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

ENFERMEIRO

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação superior em Enfermagem; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- II - realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e nas disposições legais da profissão;
- III - planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde;



- IV - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, da mulher, do adulto e idoso;
- V - no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, o nível de sua competência;
- VI - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- VII - realizar as atividades, corretamente às atividades prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- VIII - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- IX - organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- X - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; e
- XI – executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA:

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação em curso superior de Farmácia; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - avaliação farmacêutica do receituário;
- II - guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação;
- III - registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária.
- IV - organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos;
- V - controle do estoque de medicamentos;
- VI - colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;



- VII - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia.
- VIII - planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98;
- IX - coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;
- X - análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;
- XI - elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- XII - avaliação do custo do consumo dos medicamentos;
- XIII - realização de supervisão técnico-administrativa em unidades da saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- XIV - participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde;
- XV - realização de treinamento e orientação aos profissionais da área;
- XVI - orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- XVII- emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;
- XVIII - realização de estudos de fármaco-vigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos;
- XIX - acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- XX - auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
- XXI - controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município;
- XXII - exercer a fiscalização profissional, sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- XXIII - manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XXIV – executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

FISIOTERAPEUTA



REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação em curso superior de Fisioterapia; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade e de deficiência funcional dos órgãos afetados;
- II - planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV - ensinar aos pacientes os exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando e treinando-os em exercícios especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V - efetuar aplicações de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VI - aplicar massagem terapêutica;
- VII - identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- VIII - orientar servidores na sua área de atuação para procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou



fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
XII - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

MÉDICO/MÉDICO PSF

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação em curso superior de Medicina; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adjacente;
 - II - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, adulto e idoso;
 - III - realizar consultas e procedimentos na UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USF) e, quando necessário, no domicílio;
 - IV - realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
 - V - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
 - VI - fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
 - VII - realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
 - VIII - encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;
 - IX - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
 - X - indicar internação hospitalar;
 - XI - solicitar exames complementares;
 - XII - verificar e atestar óbitos; e
 - XIII - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.
- =====

FUNÇÃO PÚBLICA:



ODONTÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação em curso superior de Odontologia; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- II - realizar os procedimentos clínicos definidos na Política Nacional da Atenção Básica;
- III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- IV - encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- V - realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- VI - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VII - prescrever medicamentos e outras orientações, na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- VIII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- IX - executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica, à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;
- X - coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- XI - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- XII - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- XIII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo TSB (Técnico em Saúde Bucal) ou ASB (Auxiliar em Saúde Bucal); e
- XIV - realizar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - certificado de ensino médio completo; e



II - curso de Técnico em Enfermagem, com registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);

II - realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;

III - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

IV - Realizar outras atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

FUNÇÃO PÚBLICA:

EDUCADOR FÍSICO

REQUISITOS BÁSICOS:

I - curso superior em Educação Física, bacharelado; e

II - registro e regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

II - veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

III - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

IV - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

V - articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que, incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a



ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

VI – identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;

VII - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;

VIII - supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;

IX - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; e

X – executar demais atividades complementares e afins, relacionadas ao cargo.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR

REQUISITOS BÁSICOS:

- I. Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- I. Zelar pela conservação e limpeza da escola;
- II. Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;
- III. Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios, equipamentos e pátios;
- IV. Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;
- V. Verificar diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências da escola;
- VI. Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e
- VII. Cumprir as demais obrigações disciplinadas pelo Projeto Político Pedagógico da Escola/Creches.



=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

PROFESSOR

REQUISITOS BÁSICOS:

- I. Ser habilitado em Pedagogia ou em área específica, Licenciatura Plena ou Curta; ou
- II. Possuir Ensino Médio Completo com experiência comprovada na Educação.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;
- II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;
- III - Discutir com educandos, funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo;
- I. Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;
- IV - Participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- V - Participar dos processos de eleição desencadeados na escola;
- VI - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;
- VII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;
- VIII - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da escola; e
- IX - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA



REQUISITOS BÁSICOS:

Possuir Ensino Médio com experiência comprovada na Educação Infantil.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do projeto político-pedagógico da escola;

II - Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentam dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;

III - Discutir com funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo.

IV - Participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma;

V - Participar dos momentos de formação na unidade que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;

VI - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;

VIII - Conhecer e cumprir os dispostos no Regimento da Escola;

IX - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da unidade.

X - Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional.

FUNÇÃO PÚBLICA:

PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA

REQUISITOS BÁSICOS:

Possuir Ensino Médio Completo, com experiência comprovada em teoria e prática musical.

ATRIBUIÇÕES:



- I - Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, ou no instrumento/modalidade para a área de música;
- II - Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- III - Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata;
- IV - Supervisionar a utilização dos instrumentos musicais e do espaço utilizado para os ensaios e estudos;
- V - Garantir a aprendizagem dos alunos tanto no quesito teoria quanto prática;
- VI - Orientar os alunos no manuseio dos instrumentos levando-os a ter conhecimento suficiente para apresentação pública;
- VII - Manter a ordem e a disciplina dos aprendizes durante as apresentações públicas em eventos ou outros;
- VIII- E todas as atribuições inerentes ao cargo de maestro de uma banda de música, caso trabalhe na Banda Municipal, com experiência comprovada. Ministrar aulas de teoria musical e habilitação para Violão e outros instrumentos musicais; participar da elaboração do projetos específicos da área, zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho, além de 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; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo. Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de música. Ensinar teorias e práticas relativas à música. Utilizar técnicas, recursos e instrumentos pertinentes. Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais. Orientar apresentações em coral, conjuntos orquestrais e de câmara. Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário. Preparar material didático. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e Atender Leis específicas do Município para a categoria profissional.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS:

Ensino Médio Completo



ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e manter atualizados a escrituração, documentação e arquivos escolares;
- II. Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- III. Assinar documentos junto com o diretor escolar;
- IV. Auxiliar a equipe diretiva nas ações e projetos que se desenvolverem no ambiente escolar;
- V. Atender as Leis específicas do Município para a categoria profissional, em especial as Leis Complementares nº 36/2003 e 58/2008; e
- VI. Cumprir com todas as atribuições disciplinares dispostas no Projeto Político Pedagógico da Escola.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

AGENTE DE MANUTENÇÃO

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- I - operar e conservar máquinas e equipamentos;
- II - executar serviços de mecânica e de auto-elétrica na frota municipal;
- III - executar serviços de construção civil, inclusive reforma de prédios e pinturas.
- IV - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; e
- V - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

ENCANADOR

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:



- I - instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros;
- II - executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto;
- III - efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares;
- IV - relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
- V - efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes distribuidoras de água e redes coletoras de esgoto;
- VI - relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da instituição;

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar nas áreas de secretariado, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, operar computador, atender telefone, recepcionar o público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar tarefas internas e externas de correspondência; e
- II – executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

GUARDA

REQUISITOS BÁSICOS:

Ensino fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- I – Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros



de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;

II – percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

III – fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

IV – zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

V – controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

VI – vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

VII – praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;

VIII – comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

IX – contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

X – zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; e

XI – executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

EDUCADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS:

I - certificado de conclusão de curso de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC); e

II – registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

ATRIBUIÇÕES:

I - participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;

II - acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;

III - orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;



- IV - promover adequação do ambiente domiciliar e institucional;
- V - abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para inserção familiar ou encaminhamento a ações, projetos e programas sociais;
- VI - conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho;
- VII - definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos;
- VIII - prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades;
- IX - realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas;
- X - planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado;
- XI - dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias;
- XII - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- XIII - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; e
- XIV - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

COZINHEIRO

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade de nível fundamental completo em instituição reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- I - desempenhar atividades de organização dos serviços de cozinha em locais de refeições;
- II - apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
- III - seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e as pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- IV - participar de eventos ligados a Secretaria em que presta serviço; e



V – executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS:

- I - formação de nível superior em Serviço Social; e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar e acompanhar a implantação de projetos e programas sociais na comunidade, creches e escolas;
- II - aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social, para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento no meio social;
- III - promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, com vistas a assegurar o progresso coletivo e melhoria do comportamento individual;
- V - assistir ao trabalhador nos problemas inerentes a adaptação e readaptação ao ambiente de trabalho, orientando-o nas suas relações; e
- VI - executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

PSICÓLOGO

Requisitos para provimento:

- I - diploma de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC); e
- II - registro e regularidade junto ao respectivo conselho de classe.

Atribuições:

- I – providenciar atendimento ambulatorial;



- II – aplicar psicoterapia individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- III – aplicar psicoterapia em grupos para os mesmos ciclos de vida;
- IV - formar grupos temáticos para prevenção e acompanhamento com portadores de doenças crônico-degenerativas e/ou progressivas, bem como grupos de apoio e orientação a familiares;
- V - participar de campanhas educativas junto a instituições de ensino e comunidade em geral;
- VI - colaborar na elaboração de material de divulgação de campanhas educativas e de prevenção;
- VII - capacitar as equipes para melhoria das relações interpessoais e otimização dos recursos humanos;
- VIII - prestar assistência na elaboração e acompanhamento de projetos educativos, preventivos e sociais;
- IX - atender a portadores de transtornos mentais, com aplicação de testes, entrevistas e outros recursos, para colaborar no diagnóstico, bem como no tratamento, visando a autoimagem, consciência corporal, orientação espacial e temporal, coordenação e sociabilização;
- X - atender a portadores de necessidades específicas: diagnóstico, estimulação precoce, ludo terapia e consciência corporal;
- XI - atendimento a dependentes químicos e familiares, individual ou em grupo, objetivando melhorar a autoconfiança e a relação familiar, a fim de propiciar o retorno à comunidade, de modo produtivo; e
- XII – executar demais atividades complementares e afins.

=====

FUNÇÃO PÚBLICA:

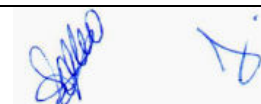
CUIDADOR SOCIAL (ORIENTADOR SOCIAL)

Requisitos para provimento:

Escolaridade de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

I - desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;





- II - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- III - atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- IV - identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- V - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- VI - apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- VII - apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- VIII - apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- IX - desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- X - potencializar a convivência familiar e comunitária;
- XI - estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- XII - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XIII - contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- XIV - apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- XV - contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- XVI - apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- XVII - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
- XVIII - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; e
- XIX - executar demais atividades complementares e afins.





ANEXO III - FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2017 **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** _____

Endereço (Rua, nº, Bairro, Cidade, UF, CEP) _____

Telefones: () _____ () _____ RG: _____ Sexo: M [] F [] Data Nasc.: ____/____/____

CPF: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____ Email: _____

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim, descrever abaixo necessidade de algum tipo ou atendimento necessário (se for o caso).

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO: [] SEDE DO MUNICÍPIO [] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:

[] SEDE DO MUNICÍPIO [] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(SEDE) [] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(CARNAÚBA) [] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(SERRA MAGALHÃES)
[] PONTINÓPOLIS(SEDE) [] PONTINÓPOLIS(EXTENSÕES) [] PONTINÓPOLIS(SEDE E EXTENSÕES) [] PONTINÓPOLIS(PA DOM PEDRO)
[] NOVA SUIÁ(FARANDÚ) [] NOVA SUIÁ(RIO PRETO) [] NOVA SUIÁ(MÃE MARIA) [] ESPIGÃO DO LESTE(SEDE) [] ESPIGÃO DO LESTE(SEDE/EXTENSÕES)

FUNÇÃO:

Lotação na Secretaria de Saúde

[] AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA [] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA) [] AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
[] AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE [] ENFERMEIRO [] FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO [] FISIOTERAPEUTA
[] MÉDICO PSF [] MÉDICO [] ODONTÓLOGO [] TÉCNICO DE ENFERMAGEM [] EDUCADOR FÍSICO

Lotação na Secretaria de Educação e Cultura

[] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR) [] APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR [] TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
[] PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR [] PROFESSOR NÍVEL MÉDIO [] PROFESSOR INSTRUTOR DE MÚSICA [] PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA

Lotação na Secretaria de Obras

[] AGENTE DE MANUTENÇÃO(pintor) [] AGENTE DE MANUTENÇÃO(Mecânico) [] AGENTE DE MANUTENÇÃO(carpinteiro) [] ENCANADOR

Lotação na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

[] PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA [] AGENTE ADMINISTRATIVO [] AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA [] GUARDA
[] COZINHEIRO [] ASSISTENTE SOCIAL [] PSICÓLOGO [] EDUCADOR FÍSICO [] EDUCADOR SOCIAL

Lotação na Secretaria de Agricultura

[] AGENTE OPERACIONAL(motorista de trator)

APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO. SOMENTE OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM A FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.

TÍTULO: [] DOUTORADO(Concluído ou Cursando) ou MESTRADO(concluído) [] MESTRADO(Cursando) [] PÓS-GRADUAÇÃO(Concluída)
[] PÓS-GRADUAÇÃO(Cursando) [] EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL [] CURSO ESPECÍFICO [] ARTIGOS e RESUMOS

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, sua inscrição no Processo Seletivo para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em ____ de Junho de 2017.

Assinatura do Candidato



ANEXO III - FORMULÁRIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

ENTREGAR ESTA VIA AO CANDIDATO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2017 **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO: [] SEDE DO MUNICÍPIO [] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

LOCAL ONDE EXERCERÁ A FUNÇÃO:

[] SEDE DO MUNICÍPIO [] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(SEDE) [] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(CARNAÚBA) [] ESCOLA SÃO SEBASTIÃO(SERRA MAGALHÃES)
[] PONTINÓPOLIS(SEDE) [] PONTINÓPOLIS(EXTENSÕES) [] PONTINÓPOLIS(SEDE E EXTENSÕES) [] PONTINÓPOLIS(PA DOM PEDRO)
[] NOVA SUIÁ(FARANDÚ) [] NOVA SUIÁ(RIO PRETO) [] NOVA SUIÁ(MÃE MARIA) [] ESPIGÃO DO LESTE(SEDE) [] ESPIGÃO DO LESTE(SEDE/EXTENSÕES)

FUNÇÃO:

Lotação na Secretaria de Saúde

[] AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA [] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA) [] AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
[] AGENTE COMUNITÁRIO DESAÚDE [] ENFERMEIRO [] FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO [] FISIOTERAPEUTA
[] MÉDICO PSF [] MÉDICO [] ODONTÓLOGO [] TÉCNICO DE ENFERMAGEM [] EDUCADOR FÍSICO

Lotação na Secretaria de Educação e Cultura

[] AGENTE OPERACIONAL(MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR) [] APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR [] TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
[] PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR [] PROFESSOR NÍVEL MÉDIO [] PROFESSOR INSTRUTOR DE MÚSICA [] PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA

Lotação na Secretaria de Obras

[] AGENTE DE MANUTENÇÃO(pintor) [] AGENTE DE MANUTENÇÃO(Mecânico) [] AGENTE DE MANUTENÇÃO(carpinteiro) [] ENCANADOR

Lotação na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

[] PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA [] AGENTE ADMINISTRATIVO [] AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA [] GUARDA
[] COZINHEIRO [] ASSISTENTE SOCIAL [] PSICÓLOGO [] EDUCADOR FÍSICO [] EDUCADOR SOCIAL

Lotação na Secretaria de Agricultura

[] AGENTE OPERACIONAL(motorista de trator)

APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

ATENÇÃO: PARA CONCORRER À PROVA DE TÍTULOS, ESTES DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM ESTA INSCRIÇÃO. SOMENTE OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM A FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS.

TÍTULO: [] DOUTORADO(Concluído ou Cursando) ou MESTRADO(concluído) [] MESTRADO(Cursando) [] PÓS-GRADUAÇÃO(Concluída)
[] PÓS-GRADUAÇÃO(Cursando) [] EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL [] CURSO ESPECÍFICO [] ARTIGOS e RESUMOS

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, sua inscrição no Processo Seletivo para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e estando de acordo com o regulamento do Processo Seletivo. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, principalmente com relação à Carteira de Trabalho, sob pena, de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

São Félix do Araguaia - MT, em ____ de junho de 2017.

ENTREGAR ESTA VIA AO CANDIDATO

Assinatura do Candidato

SERVIDOR QUE RECEBEU A INSCRIÇÃO

NOME: _____

ASSINATURA: _____



ANEXO IV

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 São Félix do Araguaia – MT.

_____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) requerente



ANEXO V
FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXEMPLOS DE CÁLCULO
FICHA DE PONTUAÇÃO - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/me ses
03-01	Doutorado (cursando ou concluído) ou Mestrado concluído, na área de conhecimento.	0,80	1,0	
03-02	Cursando Mestrado na área de conhecimento.	0,60	1,0	
03-03	Pós-graduação concluída, em nível de especialização, na área de conhecimento.	0,40	1,0	
03-04	Cursando Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento.	0,25	1,0	
03-05	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015.	0,15	2,0	
03-06	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,50	1,0	
03-07	Artigos, Resumos expandidos e/ou simples em anais de eventos.	0,15	1,0	
03-99	TOTAL			



ANEXO VI

EXEMPLO DO CÁLCULO - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

COMPLETO

Supondo que o candidato apresente (e sejam aceitos) os documentos abaixo:

- Um título de Pós Graduação concluído (Item 03-03)
- Um Curso Específico (Item 03-05)
- Experiência Profissional (Item 03-06)

O CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FICARIA DO SEGUINTE MODO:

03	Títulos e Experiência Profissional (Para as funções de Nível Superior)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/me ses
03-01	Doutorado (cursando ou concluído) ou Mestrado concluído, na área de conhecimento.	0,80	---	---
03-02	Cursando Mestrado na área de conhecimento.	0,60	---	---
03-03	Pós-graduação concluída, em nível de especialização, na área de conhecimento.	0,40	1,0	0,40
03-04	Cursando Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento.	0,25	---	---
03-05	Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h, efetuados a partir de 01/01/2015.	0,15	1,0	0,15
03-06	Experiência Profissional mínima de 6 meses, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada, comprovada através de declaração, carteira de trabalho, contrato de trabalho ou outro documento idôneo.	0,50	1,0	0,50
03-07	Artigos, Resumos expandidos e/ou simples em anais de eventos.	0,15	---	---
03-99	TOTAL			1,05

Assinatura do Responsável pela pontuação: _____ Data: ____/07/2017



ANEXO VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017 está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- I. Língua portuguesa;
- II. Raciocínio Lógico e/ou matemática com nível de escolaridade exigida neste edital.
- III. História do Estado de Mato Grosso, Município de São Félix do Araguaia e atualidades;

LÍNGUA PORTUGUESA (Ensino Fundamental)

- 1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. 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.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO (Ensino Fundamental)

- 1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES (Ensino Fundamental)

- **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.

- **História do Município de São Félix do Araguaia - MT** 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.
- **Atualidades**

ENSINO MÉDIO COMPLETO

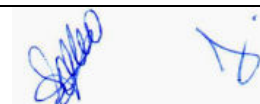
- I. Língua portuguesa;
- II. Raciocínio lógico e/ou matemática;
- III. Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT;
- IV. Conhecimentos específicos.

LINGUA PORTUGUESA (Ensino Médio)

- 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, paronímia. 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 DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO (Ensino Médio)

- Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas





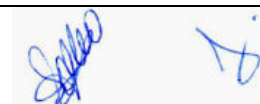
de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES (Ensino Médio)

- **Historia 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.
- **História do Município de São Félix do Araguaia - MT** 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.
- **Atualidades.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Ensino Médio)

- **Técnico Administrativo Escolar:** Conhecimentos sobre arquivos e correlatos, acesso à internet e envio e recebimento de documentos via email, editor de texto, planilha eletrônica.
- **Professor Ensino Médio, Professor Auxiliar de Turma e Professor/Instrutor de Música:** Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1996 e Conhecimentos Referenciais Curriculares da Educação Infantil.
- **Técnico de Enfermagem:** Legislação em Saúde (Leis 8.080/1990 e 8.142/1990).





- **Cuidador/Orientador Social e Agente Administrativo:** Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS.

ENSINO SUPERIOR

- I. Língua portuguesa;
- II. Raciocínio lógico e/ou matemática;
- III. Atualidades, História de Mato Grosso e São Félix do Araguaia – MT; e
- IV. Conhecimento Específico (Legislação).

LINGUA PORTUGUESA (Nível Superior)

- 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, paronímia. 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 DE MATEMÁTICA E/OU RACIOCÍNIO LÓGICO (Nível Superior)

- Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.



HISTÓRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO, HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA E ATUALIDADES (Nível Superior)

- **Historia 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.
- **História do Município de São Félix do Araguaia - MT** 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.
- **Atualidades**

CONHECIMENTO ESPECÍFICO-LEGISLAÇÃO (Nível Superior)

- SECRETARIA MUNICIPAL DE **SAÚDE**
 - Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Enfermeiro, Médico, Odontólogo e Educador Físico: Legislação em Saúde Leis (8.080/1990, 8.142/1990)
- SECRETARIA MUNICIPAL DE **EDUCAÇÃO**
 - Professor - Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1996.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE **DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**
 - Educador Social, Educador Físico, Psicólogo e Assistente Social: Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS.



ANEXO VIII
CONTEÚDO E QUESTÕES DAS PROVAS

As provas objetivas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no **ANEXO VII** do presente Edital, de acordo com cada nível de escolaridade, e com a quantidade de questões discriminadas a seguir:

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA SAÚDE:

- MÉDICO, ODONTÓLOGO, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, EDUCADOR FÍSICO e FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,35	1,75
Língua Portuguesa	5	0,35	1,75
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,35	1,75
Específico: Legislações (Leis 8.080/1990 e 8.142/1990)	5	0,35	1,75
Sub-Total			7,00
Prova de Títulos			3,00
TOTAL			10,00

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, EDUCADOR SOCIAL e EDUCADOR FÍSICO.

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,35	1,75
Língua Portuguesa	5	0,35	1,75
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,35	1,75
Específico: Legislações e Outros (SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS)	5	0,35	1,75
Sub-Total			7,00
Prova de Títulos			3,00
TOTAL			10,00



Para as FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO:

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Nível Superior)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,25	1,25
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,25	1,25
Específico: Legislações (Lei 9.394/1996 – LDB) e outros	5	0,25	1,25
Sub-Total			5,00
Produção Escrita (Redação)			2,00
Prova de Títulos			3,00
TOTAL			10,00

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO NA EDUCAÇÃO (I):

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Nível Médio);
- PROFESSOR AUXILIAR DE TURMA (Nível Médio); e
- PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA (Nível Médio)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,40	2,00
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40	2,00
Legislações (Lei 9.396/1996 – LDB)	5	0,40	2,00
Sub-Total			8,00
Produção Escrita (Redação)			2,00
TOTAL			10,00





Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO NA EDUCAÇÃO (II):

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,40* 0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40* 0,50	2,50
Específico: Conhecimentos sobre arquivos e correlatos, acesso à internet e envio e recebimento de documentos via email, editor de texto, planilha eletrônica.	5	0,40* 0,50	2,50
TOTAL			10,00

(*) Valor corrigido pelo Edital Complementar nº 01, de 23/06/2017.

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO NA ASSISTÊNCIA SOCIAL (I):

- AGENTE ADMINISTRATIVO
- CUIDADOR/ORIENTADOR SOCIAL

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,40* 0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40* 0,50	2,50
Específico: Legislações e Outros (SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS)	5	0,40* 0,50	2,50
TOTAL			10,00

(*) Valor corrigido pelo Edital Complementar nº 01, de 23/06/2017.



Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO NA ASSISTÊNCIA SOCIAL (II):

- PROFESSOR/INSTRUTOR DE MÚSICA (Nível Médio)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,40	2,00
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40	2,00
Legislações (Lei 9.396/1996 – LDB)	5	0,40	2,00
Sub-Total			8,00
Produção Escrita (Redação)			2,00
TOTAL			10,00

Para as FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO NA SAÚDE:

- TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	5	0,50	2,50
Língua Portuguesa	5	0,40* 0,50	2,50
Raciocínio Lógico e Matemática	5	0,40* 0,50	2,50
Específico: Legislações (Leis 8.080/1990 e 8.142/1990)	5	0,40* 0,50	2,50
TOTAL			10,00

(*) Valor corrigido pelo Edital Complementar nº 01, de 23/06/2017.



Para as FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL EM DIVERSAS SECRETARIAS:

- AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR (Limpeza/Nutrição e Vigia)
- AGENTE OPERACIONAL (Motorista de Ambulância, de Transporte Escolar e de Trator de Pneu)
- AGENTE DE MANUTENÇÃO (Pintor, Mecânico e Carpinteiro)
- ENCANADOR
- COZINHEIRO
- GUARDA
- AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)
- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

Área de Estudo	Questões	Valor por Questão	Total por Área
História de MT, de SFA e Atualidades	6	0,50	3,00
Língua Portuguesa	7	0,50	3,50
Raciocínio Lógico e Matemática	7	0,50	3,50
TOTAL			10,00





ANEXO IX

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o original deste laudo, juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Educação.

O (a) candidato (a) _____

Documento de identificação nº (RG): _____ CPF nº _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Legislação aplicável.

Observação:

Local e Data: _____

Assinatura, carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato



ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO					
<input type="checkbox"/> ADMISSIONAL			<input type="checkbox"/> PERIÓDICO		
EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT					
ATESTO QUE AOS ____/____/____					
Nome _____					
Estado Civil		Idade		Anos	Sexo
Cargo/Função		Identidade - UF			
Naturalidade		Validade			____/____/____
Examinado de acordo com o disposto nos Subitens 7.3.2-a, 7.4.1, 7.4.2, da NR-7 Portaria nº 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, atesto que o(a) Senhor(a) acima mencionado(a) foi submetido(a) à avaliação clínica abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental.					
RESULTADO: <input type="checkbox"/> APTO(a) <input type="checkbox"/> INAPTO(a)					
<input type="checkbox"/> PARA EXERCER A FUNÇÃO ACIMA CITADA <input type="checkbox"/> PARA DEMISSÃO					
<input type="checkbox"/> PARA MUDANÇA DE FUNÇÃO <input type="checkbox"/> NO EXAME PERIÓDICO					
<input type="checkbox"/> PARA RETORNAR AO TRABALHO					
RISCOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE:					
DATA: ____/____/____					
_____ Assinatura dos Médicos/Junta Médica examinadora Carimbo/CRM					
_____ Assinatura do(a) Examinado(a)					



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/___ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____(UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que **NÃO ACUMULO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente declaração.

São Félix do Araguaia (MT), em ___ de _____ de 2017.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS PÚBLICOS

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/___ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____(UF), declaro para os devidos fins e efeitos legais que, ao tomar posse no Cargo do Concurso Público Municipal nº 001/2012, passarei a **ACUMULAR CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE NATUREZA PÚBLICA**, permitido nos termos dos Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

Detenho outro Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública, **acumulável** e com **compatibilidade de horário**, nos termos da Constituição Federal, e conforme abaixo, com comprovação por documentação anexa firmada pelo Órgão/Instituição que já trabalho:

Nome do Cargo, Emprego ou Função de Natureza Pública que já detenho	
Órgão Instituição	
Esfera de Governo / Administração Direta ou Indireta / Outros Poderes	

Por ser verdade e sob as penas da Lei, firmo a presente.

São Félix do Araguaia (MT), em ___ de _____ de 2017.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO



ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome: _____

Cargo: _____

- POR DECLARAÇÃO PRESTADA À RECEITA FEDERAL, EM ANEXO
- POR DECLARAÇÃO PARTICULAR ABAIXO:

Eu _____, [Nacionalidade, Estado Civil, Profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ Cidade de _____ (UF), em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, **DECLARO** minha situação patrimonial atualizada, conforme abaixo:

NÃO POSSUO BENS E/OU VALORES

POSSUO OS BENS E/OU VALORES

ABAIXO DISCRIMINADOS:

CONSTANTES NA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ANEXA

TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR
Imóvel	1 casa, etc, etc	R\$
Móvel	1 veículo marca ..., ano ..., modelo ...	R\$
Valores	Poupança/Conta Corrente no Banco	R\$
Semoventes	Gado, Cavalo, etc	R\$...
Outros	.....	.....
	TOTAL → →	

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO, para que surta seus efeitos legais.

São Félix do Araguaia-MT, em _____ de _____ de 2017.

NOME DO CANDIDATO CONVOCADO



ANEXO XIV

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM
CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____ SEXO: [] M [] F

EMAIL: _____ TELEFONES: _____

ITEM OU ITENS DO EDITAL QUE DESEJA CONTESTAR

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

.....
.....
.....
.....

ITEM DO EDITAL DE ABERTURA → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O EDITAL DE ABERTURA, de forma fundamentada e sucinta.

.....
.....
.....

Assinatura do Requerente



ANEXO XV

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM
CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2017

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

SEDE DO MUNICÍPIO ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, de forma fundamentada e sucinta.

.....
.....
.....
.....

Assinatura do Candidato



ANEXO XVI

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS

APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2017

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

[] SEDE DO MUNICÍPIO [] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

NÚMERO DA QUESTÃO QUE DESEJA CONTESTAR → _____

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O GABARITO DAS QUESTÕES OBJETIVAS, em relação à questão indicada acima, de forma fundamentada e sucinta.

.....
.....
.....
.....

Assinatura do Candidato



ANEXO XVII

**FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A NOTA DA PRODUÇÃO ESCRITA (Redação) e/ou
NOTA DA PROVA DE TÍTULOS.**

→ APRESENTAR UM RECURSO PARA CADA SITUAÇÃO QUE DESEJA CONTESTAR ←

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017, PARA SELEÇÃO DE PESSOAL EM
CARÁTER TEMPORÁRIO, E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2017

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

LOCAL ONDE PRETENDE EXERCER A FUNÇÃO: _____

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO:

[] SEDE DO MUNICÍPIO [] ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA (ESPIGÃO DO LESTE)

RECURSO CONTRA:

[] NOTA DA PRODUÇÃO ESCRITA

[] NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

Descrever abaixo as razões do recurso CONTRA O RESULTADO DA PRODUÇÃO ESCRITA
(Redação) e/ou PROVA DE TÍTULOS, em relação à questão indicada acima, de forma
fundamentada e sucinta.

.....
.....
.....
.....

Assinatura do Candidato



ANEXO XVIII
CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
EDITAL DE ABERTURA	23/06/2017	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	Os prazos contarão a partir da publicação no Jornal da AMM, no site https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/
RECURSOS CONTRA EDITAL DE ABERTURA	De 23/06/2017 a 26/06/2017	Das 12 às 18 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede	Conforme Formulário ANEXO XIV
ENVIO AO APLIC	De 23/06/2017 a 28/06/2017	Das 12 às 18 horas	Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia	ETAPA INTERNA
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O EDITAL DE ABERTURA	De 27/06/2017 a 28/06/2017	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
INSCRIÇÕES e ENTREGA DE TÍTULOS	De 29/06/2017 a 05/07/2017	Das 12 às 18 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede	Para o candidato que desejar concorrer à Prova de Títulos, deverá entregá-los no ato da Inscrição.



ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS	07/07/2017	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES	De 07/07/2017 e 10/07/2017	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede	De acordo com o ANEXO XV
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	De 11/07/2017 a 12/07/2017	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS e REDAÇÃO	16/07/2017	Das 13 às 17 horas	<ul style="list-style-type: none">Sede do Município (A ser definida em edital posterior)Escola Alberto Nunes da Silveira, no Distrito de Espigão do Leste (Baianos)	As provas objetivas serão aplicadas nos dois locais, em horário simultâneo.
GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	18/07/2017	Tempo Integral	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
RECURSOS CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	De 18/07/2017 a 19/07/2017	Das 12 às 18 horas	Sede da Secretaria de Educação, Subprefeitura de Espigão do Leste e Escola de Pontinópolis/Sede	De acordo com o ANEXO XVI
RESPOSTA AOS RECURSOS	De 20/07/2017 a	Tempo	Sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e	



ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
CONTRA O GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS	21/07/2017	Integral	https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS E PRODUÇÃO ESCRITA (REDAÇÃO)	De 21/07/2017 a 24/07/2017	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
RECURSOS CONTRA PRODUÇÃO ESCRITA (REDAÇÃO) E PROVA DE TÍTULOS	De 24/07/2017 a 25/07/2017	Das 13 às 17 horas	Sede da Secretaria Municipal de Educação ou Secretaria das Escolas-Sedes do Interior	De acordo com o ANEXO XVII
RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A PRODUÇÃO ESCRITA (REDAÇÃO) E PROVA DE TÍTULOS	De 25/07/2017 a 26/07/2017	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	De 26/07/2017 a 27/07/2017	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	27/07/2017 a 28/07/2017	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	





ETAPA	DIA	HORÁRIO (HRS)	LOCAL	OBSERVAÇÕES
INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES DOS APROVADOS	A partir de 28/07/2017	Tempo Integral	Mural e sites www.saofelixdoaraguaia.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/	
INÍCIO DAS CONTRATAÇÕES	31/07/2017	Das 13 às 17 horas	Departamento de Administração de Recursos Humanos, na Sede da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT	Apresentar TODOS OS DOCUMENTOS previstos no item 11 e seus subitens do Edital de Abertura