

O Senhor **Humberto Luiz Nogueira de Menezes**, Prefeito Municipal de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Colocar o Servidor **Zilmar Antônio de Oliveira**, Secretário de Finança nomeação pela portaria nº02/2018, para exercer a função de Tesoureiro do Fundo Municipal de Previdência do Município.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre – se, Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ponte Branca – MT, 05 de Janeiro de 2018.

HUMBERTO LUIZ NOGUEIRA DE MENEZES

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 038/2017

PORTARIA Nº 038/2017

EMENTA: Dispõe sobre designação do senhor **Ladislau Honório Martin**, para a função de **GESTOR do Fundo Municipal de Previdência Social de Ponte Branca**.

O Senhor **Humberto Luiz Nogueira de Menezes**, Prefeito Municipal de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Colocar o Servidor **LADISLAU HONORIO MARTINS**, Secretario de Administração nomeação pela portaria nº02/2017, para exercer a função de Gestor do Fundo Municipal de Previdência do Município.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre – se, Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ponte Branca – MT, 21 de Março de 2017.

HUMBERTO LUIZ NOGUEIRA DE MENEZES

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

**CONTRATOS E CONVENIOS
NOTIFICAÇÃO AO CONTRATO 102/2017**

Porto Esperidião, 05 de janeiro de 2018.

Prezado Senhor,

Tendo em vista que as obras relativas ao Contrato n. 102/2017, cujo objeto é "Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de construção da Creche Pró-Infância – TIPO (B) de Porto Esperidião – MT encontram-se parada. E sendo de absoluta necessidade de retomar a obra para conclusão da mesma. **NOTIFICO** Vossa Senhoria para que no prazo máximo de **15 (quinze) dias** após o recebimento desta, retome a obra citada, sob pena de cancelamento contratual previstas no citado contrato conforme clausula XIII, além de possível rescisão do mesmo. **NEGATIVAÇÃO** de vossa empresa junto ao E. TCE-MT,

Aproveito a oportunidade para renovar meus votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Martins Dias de Oliveira

Prefeito Municipal

Ao Ilustríssimo Senhor

ABREU DOS SANTOS LTDA- ME,

GILSON RODRIGUES DOS SANTOS

MD. Responsável pela empresa

Cuiabá- MT

**CONTRATOS E CONVENIOS
NOTIFICAÇÃO CONTRATO 46/2015**

Porto Esperidião, 05 de janeiro de 2018.

Prezado Senhor,

Tendo em vista que as obras relativas ao Contrato n. 046/2015, cujo objeto é "REFORMA E AMPLIAÇÃO DA QUADRA POLIESPORTIVA E ESPAÇO FISICO DA ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ THEODORO DUARTE" situada no Distrito de Vila Cardoso do Município de Porto Esperidião MT, encontram-se parada. E sendo de absoluta necessidade de retomar a obra para conclusão da mesma. **NOTIFICO** Vossa Senhoria para que no prazo máximo de **15 (quinze) dias** após o recebimento desta, retome a obra citada, sob pena de cancelamento contratual previstas no citado contrato conforme clausula XIII, além de possível rescisão do mesmo. **NEGATIVAÇÃO** de vossa empresa junto ao E. TCE-MT,

Aproveito a oportunidade para renovar meus votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Martins Dias de Oliveira

Prefeito Municipal

Ao Ilustríssimo Senhor

Antônio Nascimento da Costa

MD. Responsável pela empresa

COSTA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS E IRELI-EPP

Cuiabá- MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

**ASSESSORIA JURÍDICA
EDITAL DE RETIFICAÇÃO N.º 002/2018 - PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 003/2017**

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

GABINETE DO PREFEITO/ESCOLA MUNICIPAL DE GOVERNO

EDITAL DE RETIFICAÇÃO N.º 002/2018

Processo Seletivo Simplificado n.º 003/2017 – Prefeitura Municipal de Poxoréu/MT

A Prefeitura Municipal de Poxoréu, Estado de Mato Grosso, em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.858, de 11 de abril de 2017, por meio do CENTRO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE POXORÉU –ESCOLA DE GOVERNO, RESOLVE, com base no subitem 10.18 e 10.19 do EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2017, RETIFICAR o referido Edital, conforme segue:

CONSIDERANDO a necessidade de especificar os conteúdos programáticos independentemente, por cargo, para as provas do nível médio, onde se lê:

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EDUCACIONAL I; APOIO EDUCACIONAL I (NUTRIÇÃO ESCOLARE VIGILANTE); APOIO EDUCACIONAL II (ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE); AGENTE EDUCACIONAL (MOTORISTA E MECÂNICO): Relações interpessoais. Postura e atendi-

mento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar N° 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (EC n° 19 e 20).

Leia-se:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO EDUCACIONAL II- INFRA-ESTRUTURA: Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO EDUCACIONAL I- MERENDEIRA : Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO EDUCACIONAL II- VIGILANTE: Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; estatuto do servidor público; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Relações Interpessoais: 1. Relações Humanas/interpessoal; 2. Comunicação Interpessoal; 3. Característica de um bom atendimento; 4. Postura Profissional; 5. Integração; 6. Empatia; 7. Capacidade de ouvir; 8. Argumentação Flexível. Noções Básicas de Políticas Educacionais: Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil e Fundamental na Educação Básica.

ESPECÍFICA PARA AGENTE EDUCACIONAL MOTORISTA Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva de Máquinas e Equipamentos tipo Escavadeira Hidráulica; Transporte de Escolar Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do

Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

ESPECÍFICA PARA AGENTE EDUCACIONAL – MECÂNICO Manutenção de Veículos: Principais conceitos de manutenção de veículos; Serviços de inspeções, registros e reparos; anotações de ocorrências; principais defeitos automotivos; testes e medidas de defeitos. Principais ferramentas de Oficina Mecânica. Instrumentos de medição. Instrumentos de traço: régua, paquímetro e micrômetro. Lubrificação: Principais propriedades dos lubrificantes automotivos; cuidados e restrições no uso dos lubrificantes; Noções básicas de primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções de segurança no trabalho e assuntos relacionados ao desempenho do cargo e ética no trabalho. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL I (MONITOR DE CRECHE40 E 20HRS): Conhecimento sobre cuidar e educar nas diferentes faixas etárias da Educação Infantil; Conhecer teoria no desenvolvimento da criança em cada etapa da Educação Infantil; Como planejar a prática educativa e a efetividade na Educação Infantil; Técnicas de atividades lúdicas na Educação Infantil; Teoria sobre as várias linguagens no cotidiano da Educação Infantil, noções de primeiros socorros, ECA.

Publique-se.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu/MT, 05 /01/2018.

NELSON ANTÔNIO PAIM

Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA COUTINHO MIRANDA E SOUZA

Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

PORTARIA N° 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

“Nomeia Diretores das Unidades Escolares Municipal, para o Biênio 2018/2019 e dá outras providencias”.

ANTONIO XAVIER DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Rio Branco-MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 62 inciso VI da Lei da Orgânica Municipal, pela presente portaria e;

CONSIDERANDO: o paragrafo único, do art 31 da portaria 02/2017 SME-DL/Rio Branco-MT, e com base nos Princípios da Gestão Democráticas, Lei Municipal 592/2012;

RESOLVE:

Art. 1º. – Nomear **KELLY ELENICE FRERES COQUEIRO**, portadora do RG nº 687.567 SSP/MT, e do CPF 468.725.741-00, para exercer a função de Diretora Escolar da Escola Manoel Tavares de Menezes, lotada na Secretaria de Educação, Desporto e Lazer, para o Biênio 2018/2019.

Art. 2º - Nomear **ALDENY TAVARES DE ALMEIDA**, portadora do RG nº 910.690 e do CPF 568.329.901-20, para Exercer a Função de Diretora Escolar na Escola Municipal de Educação infantil Madre Tereza de Calcutá, lotada na Secretaria de Educação, Desporto e Lazer, para o Biênio 2018/2019.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrario em especial a portaria 349 de 29 Dezembro de 2017.

Cumpra-se e Publique-se.

Rio Branco-MT, 02 de Janeiro de 2018.

ANTONIO XAVIER DE ARAUJO

PREFEITO MUNICIPAL

Total
 **R\$ 28.000,00**

Artigo 3º - Para cobertura do Crédito citado no artigo anterior, serão utilizados recursos do cancelamento parcial ou total das seguintes Dotações Orçamentária relacionadas:

Proj./Ativ. 1001 AMPLIAÇÃO E REFORMA DO PREDIO DA CÂMARA

1001	Dotação	Discriminação	Reduzir
02	4.4.90.52.00.00.00.0999.0	Obras e Instalações	R\$ 28.000,00

Total
 **R\$ 28.000,00**

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na Data de sua Publicação, revogada as disposições em contrário.

Paço Municipal Drº Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu - MT em, 18 de dezembro de 2017.

Nelson Antônio Paim

Prefeito Municipal de Poxoréu-MT

Este Decreto foi publicado por afixação no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu, em 18 de dezembro de 2017, no Jornal Oficial dos Municípios de conformidade com o art. 108 da Lei orgânica de Poxoréu e Conforme Lei Municipal nº 1.041 de 5 de maio de 2006.

MARIA APARECIDA COUTINHO MIRANDA E SOUZA

Secretaria Municipal de Administração

**JURIDICO
 CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Poxoréu-MT 18/12/2017

RESOLUÇÃO CMAS N° 009/2017 de 18 de dezembro de 2017.

“ Aprovação das contas de 2013 / 2014 / 2015 e 2016 ”

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE POXORÉU- MT, no uso de suas atribuições legais com fundamento na Lei Municipal N° 639 e 640 de 19/03/1996 alterada pela Lei nº 647 de 29/05/1996, e alterações posteriores, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º- Aprovar as contas de 2013/2014/2015 e 2016 por unanimidade conforme a ata de N° 13/2017.

Art.2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação.

Maria Aparecida Coutinho Miranda e Souza

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Poxoréu –MT

ASSESSORIA JURÍDICA

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2017

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2017

A Prefeitura Municipal de POXORÉU, Estado de Mato Grosso, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.858, de 11 de abril de 2.017, por meio do CENTRO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE POXOREU – ESCOLA DE GOVERNO, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticas e em substituição a servidores afastados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, da Constituição Federal e da Lei Municipal n.º 1.512/2012, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA – EXIGÊNCIA MÍNIMA – VAGAS – INSCRIÇÃO – VENCIMENTO INICIAL

QUADRO DE VAGAS GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL [LEI N.º 1.512/2012]					
Cargo/Contratação	Vagas	Vagas PNE	Vencimento	Carga Horária Semanal	Requisitos do Cargo
Agente Educacional 40hrs (Motorista – ZONA RURAL) Não-profissionalizado	Cadastro Reserva	-----	R\$ 1.382,67	40	Ensino Médio completo mais CNH categoria D ou superior
Agente Educacional 40hrs (Motorista – ZONA URBANA) Não-profissionalizado	Cadastro Reserva	-----	R\$ 1.382,67	40	Ensino Médio completo mais CNH categoria D ou superior
Agente Educacional 40hrs (Mecânico) Não-profissionalizado	Cadastro Reserva	-----	R\$ 1.382,67	40	Ensino Médio completo
Apoio Educacional I – 40hrs (Nutrição Escolar) Não-profissionalizado	Cadastro Reserva	-----	R\$ 1.152,30	40	Ensino Médio completo
Apoio Educacional I – 40hrs (Vigilante) Não-profissionalizado	Cadastro Reserva	-----	R\$ 1.152,30	40	Ensino Médio completo
Apoio Educacional I – 40hrs (Monitor de Creche) Não-profissionalizado	Cadastro Reserva	-----	R\$ 1.152,30	40	Ensino Médio completo mais curso específico na área de atuação com, no mínimo, 160 hrs
Apoio Educacional I – 20hrs (Monitor de Creche) Não-profissionalizado	Cadastro Reserva	-----	R\$ 576,15	20	Ensino Médio completo mais curso específico na área de atuação com, no mínimo, 160 hrs
Apoio Educacional II – 30hrs (Infraestrutura e Meio Ambiente) Não-profissionalizado	Cadastro Reserva	-----	R\$ 1.073,75	30	Ensino Médio completo
Professor – 30 horas (Distrito SEDE)	Cadastro Reserva	-----	R\$ 1.726,00	30	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior [Licenciatura Plena]
Professor – 30 horas (Zona Rural e Distritos)	Cadastro Reserva	-----	R\$ 1.726,00	30	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior [Licenciatura Plena]
Técnico Educacional I – 30hrs (Administração Escolar) Não-profissionalizado	Cadastro Reserva	-----	R\$ 1.359,51	30	Ensino Médio completo

Técnico Educacional II 40hrs (Nutricionista)	Cadastro Reserva	-----	R\$ 2.682,79	40	Graduação na área de exercício mais registro no órgão de classe
--	------------------	-------	--------------	----	---

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **CENTRO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE POXOREU – ESCOLA DE GOVERNO**, e compreenderá:

I – Provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

II – Provas de títulos, para todos os cargos, de caráter classificatório;

III – Comprovação de requisitos, apresentação de atestado médico e curso específico de formação, de caráter apenas eliminatório, após a homologação do Processo Seletivo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições para provas e títulos serão realizadas **apenas presencialmente** nas Escolas Municipais de Poxoréu/MT, no período de **20/12/2017 a 22/12/2017 e 27/12/2017 a 29/12/2017**, das **13:00 às 17:00 horas**.

3.2 – 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 do presente edital.

3.3 - Não será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, previsto neste Edital.

3.4 – Não haverá cobrança para a inscrição do candidato no presente Processo Seletivo.

3.5 - Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.5.1 - Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.6 - Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.6.1 - A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.7 - A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.8 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.9 - O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.10 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição presencial, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. **Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.**

3.10.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.10.2 - Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.10.3 - A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DAS PROVAS

4.1 - Data e local das provas objetivas:

4.1.1 – As provas objetivas serão realizadas no dia 14/01/2018 (Domingo), das 8:00 h às 12:00 h, na Escola Estadual João Pedro Torres, localizada na Rua Rui Barbosa, s/n.º, bairro Irantinópolis I – Poxoréu - MT.

4.1.1.1 - Caso ocorra fatos supervenientes, a data de realização das provas objetivas poderá ser adiada e tornada pública por meio de editais complementares.

4.1.1.2 – Os portões serão abertos às 07:00h e fechado às 7:45h, impreterivelmente.

4.1.1.3 – Havendo necessidade, as provas objetivas poderão ser realizadas em mais de um local, mediante indicação por edital complementar.

4.2 – Das provas de Título

4.2.1 – Os candidatos inscritos, para todos os cargos, poderão apresentar certificados de cursos de capacitação, na área de atuação específica do cargo a que se inscreveram, que serão computados e acrescidos à nota da prova objetiva, com finalidade classificatória.

4.2.2 – Serão aceitos apenas certificados de cursos ministrados pela IFMT, UFMT, SEDUC/MT, SEEL/POX, ESCOLA DE GOVERNO/POX, CEFAPRO/MT ou que esteja vinculado comprovadamente a programas oferecidos pelo MEC, aos quais será atribuído 0,5 ponto para cada soma de 40 horas.

4.2.3 – Somente serão aceitos certificados emitidos nos anos de 2015, 2016 e 2017.

4.2.4 – Não há limite para a apresentação de certificados, em apreço à escolha do profissional mais tecnicamente qualificado para o exercício da função.

4.2.5 – Os candidatos concorrentes ao cargo de motorista poderão apresentar um certificado de curso de transporte de passageiros, que equivalerá a 1 ponto e um certificado de curso de transporte escolar, que equivalerá a 1 ponto.

4.2.6 – Os pontos dispostos no subitem anterior somente serão validados se o curso estiver dentro de sua data de validade.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 – O Processo Seletivo Simplificado será realizado e coordenado sob a responsabilidade de uma Comissão Organizadora, que contará com a colaboração da assessoria jurídica e consultoria técnica.

5.2 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais e demais publicações referentes a esta seleção que serão lançados preferencialmente no Diário Oficial do Município de Poxoréu [Jornal Eletrônico dos Municípios Mato-grossenses – AMM] e no saguão da Prefeitura de Poxoréu, podendo, ainda, serem lançadas informações no site do município www.poxoreu.mt.gov.br.

5.3 – O edital completo se encontra publicado no Jornal Eletrônico dos Municípios Mato-grossenses e no site do município www.poxoreu.mt.gov.br.

5.4 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e publicados através de Editais Complementares.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal – §1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

6.2. Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

6.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

6.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

6.5. Possuir aptidão física e mental.

6.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da contratação.

6.7. Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente.

6.8. Ter CNH de categoria D ou superior, dentro do prazo de validade, para os concorrentes ao cargo de motorista.

6.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1.O Processo Seletivo constará de provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório e de provas de títulos, para todos os cargos, de caráter classificatório.

7.2 - DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS (PRIMEIRA ETAPA):

7.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo I** deste Edital, terão a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

PROVA OBJETIVA				
	Provas	Números de questões	Pontuação de cada questão	Total
ENSINO MÉDIO	Português	20	02	40
	Específica	20	03	60
	Total	40	–	100

PROVA OBJETIVA				
	Provas	Números de questões	Pontuação de cada questão	Total
SUPERIOR	Português	20	02	40
	Específica	20	03	60
	Total	40	–	100

PROVA DE TÍTULOS	
TODOS OS CARGOS	0,5 ponto para cada soma completa de 40 (quarenta) horas de certificados validados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo
MOTORISTA	Curso de Transporte Escolar = 1,00 ponto Curso de Transporte de Passageiros = 1,00 ponto

7.2.2. A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório, será de acordo com a valoração de pontos acima evidenciada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos.

7.2.3. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A à D) e uma única resposta correta.

7.2.4. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

7.2.5. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois poderá prejudicar o desempenho do candidato.

7.2.6. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

7.2.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

- 7.2.8. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- 7.2.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos.
- 7.3 - O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções.
- 7.3.1 - Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
- 7.3.2. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
- 7.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.
- 7.3.4. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.
- 7.3.5. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.
- 7.3.6. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão de Processo Seletivo.
- 7.3.7. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
- 7.3.8. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
- 7.3.9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 7.3.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 7.3.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
- 7.3.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 7.3.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.
- 7.3.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 7.3.9. deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.3.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 7.3.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 7.3.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc, o que não acarreta em qualquer responsabilidade da empresa organizadora sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 7.3.12. Não será permitida, durante a realização da prova Objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.
- 7.3.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo Simplificado e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

7.3.14. Não haverá segunda chamada para as provas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.

7.3.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido neste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

7.3.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 90 (noventa) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

7.3.17. Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas (provas objetivas);
- h) recusar-se a entregar o cartão de respostas (provas objetivas);
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas (provas objetivas);
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- m) estiver portando arma, exceto no caso de candidatos que possuam autorização legal para tanto.

7.3.18. O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 7.3.17. implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.3.18.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.3.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.3.20. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

7.4. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.

7.4.1. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7.5. O candidato que desejar participar da prova de títulos, deverá entregar a documentação que julgar conveniente em uma das Escolas Municipais, na mesma data conferida à inscrição, impreterivelmente, em envelope lacrado com seu nome e CPF escritos na parte de fora do mesmo.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será classificado o candidato que cumprir todos os itens da primeira etapa, e as outras pertinentes ao cargo que concorre.

8.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha e de títulos (se houver).

8.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos da soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios, na seguinte ordem:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Títulos;
- c) Maior idade;
- d) Sorteio.

8.4. O candidato que obtiver menos de 50,00 (cinquenta) pontos na somatória das provas de português e específica será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Poxoréu, **a partir das 09h00min do dia subsequente ao da realização da prova objetiva**, sendo publicados, ainda, na AMM.

9.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **01 (um) dia útil**, em requerimento próprio, conforme modelo anexo ao edital, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Poxoréu e nas Escolas Municipais de Poxoréu.

9.3. A interposição de recursos deverá ser feita junto a Comissão de Processo Seletivo, apenas no prazo recursal e somente será aceita quando realizada presencialmente.

9.3.1. Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial preliminar, divulgação da pontuação provisória nas provas e divulgação do resultado final preliminar, incluído o fator de desempate estabelecido, até **01 (um) dia útil** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

9.4. Os recursos julgados serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Poxoréu e na AMM, **não** sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, **não** sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

9.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 9.3 deste Edital

9.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.8. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável** de **01 (um) dia útil**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

9.9. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

9.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9.11. O recurso cujo teor desprezite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

9.12. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inexistência das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do Processo Seletivo.

10.2. O candidato será convocado para a realização da **Comprovação de Requisitos e Apresentação de Atestado Médico** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase – Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

a) Cópia e Original para autenticação:

01. RG;

02. CPF;

03. Certidão de Nascimento ou Casamento;

04. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (dependentes comprovante);

05. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos

06. Cartão de vacinação (atualizada anti-tetânica, tríplice viral, hepatite B) Hepatite B apenas para aqueles até 39 anos.

07. Cartão Nacional de Saúde

08. Diploma (Registrado no Órgão Competente);

09. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar);

10. Título de eleitor;

08. Certidão de Quitação Eleitoral;

09. Comprovante de Estar Quite com o Serviço Militar (masculino);

10. Número de Inscrição no Pis/Pasep ou Declaração de que não possui número de contribuição;

11. Comprovante de escolaridade exigido para a posse;

12. Comprovante de residência;

13. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;

14. Declaração negativa de não estar incompatibilizado com o serviço público, por ato de demissão por justa causa, nos termos da legislação vigente;

15. Declaração de bens;
16. Certidão Negativa de antecedentes criminais fornecida pelo site do tribunal de justiça de Mato Grosso;
17. Número de RG e CPF dos pais;
18. Número da conta bancária do Banco do Brasil;
19. Foto 3X4 (atual, colorida);
20. Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio.
21. Declaração para IRPF e salário família;
22. Apresentar Registro e Certidão Negativa expedida pelo Órgão de Classe conforme o caso.
23. Certidão Negativa de Débitos Municipais - CNDM;
24. CNH de categoria D ou superior, vigente, para o cargo de Motorista.

2ª Fase – Apresentação de atestado médico, firmado por profissional da área de medicina do trabalho ou da rede pública de saúde, de capacidade física e mental, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase.

10.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 10.2 deste Edital, o candidato será nomeado para o cargo por portaria municipal.

10.4. O candidato, após edição do Ato de Convocação, será contratado no prazo de até 15 (quinze) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo nas duas fases previstas no subitem 10.2 deste Edital, sendo **vedada**, sob qualquer hipótese, a prorrogação do prazo.

10.4.1. A contar da data da contratação, o candidato investido no cargo público deverá iniciar o exercício de suas funções no prazo de até 05 (cinco) dias.

10.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 10.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

10.6. Os candidatos aprovados e classificados de acordo com o estabelecido neste Edital serão chamados para a investidura no cargo, quando necessário, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

10.7. A aprovação no Processo Seletivo fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e das vagas que necessariamente forem surgindo.

10.7.1. Será constituído Cadastro de Reserva, que no interesse exclusivo da administração, será aproveitado na medida em que forem surgindo novas vagas para contratação, no limite do prazo de validade do Processo Seletivo.

10.8. A Administração Municipal definirá, a seu critério, sobre as áreas para o exercício das funções inerentes aos cargos disponibilizados neste Edital, podendo o candidato nomeado ser lotado tanto na zona urbana quanto rural.

10.9. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

10.10. A homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração Municipal.

10.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de Poxoréu, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do Órgão. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

10.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

10.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do CENTRO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE POXOREU – ESCOLA DE GOVERNO e Comissão Organizadora, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

10.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal ou no site www.poxoreu.mt.gov.br

10.15. A Prefeitura Municipal de Poxoréu/MT e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas.

10.16. O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo poderá desistir, definitivamente ou temporariamente.

10.16.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado ao Secretário de Administração, até o dia útil anterior à data da contratação.

10.16.2. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos classificados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

10.16.3. O candidato classificado que for contratado por período inferior a doze meses, ao final do término de seu contrato, será reclassificado como último candidato da lista de classificação de seu cargo, podendo ser novamente contratado após a convocação de todos os classificados anteriores, sendo vedada a reclassificação por mais de uma vez.

10.17. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

10.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

10.19. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativo a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicado pelo CENTRO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE POXOREU – ESCOLA DE GOVERNO, com aquiescência da Prefeitura Municipal de Poxoréu e Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.20. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.

10.21. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado constituída por ato do Prefeito, assessorados pelo CENTRO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE POXOREU – ESCOLA DE GOVERNO, organizadora do Processo Seletivo.

10.22. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Poxoréu.

10.23. Toda a publicação referente ao Processo Seletivo Simplificado estará disponível na Prefeitura Municipal de Poxoréu, (Avenida Brasília, 809 – Bairro Jardim das Américas – Poxoréu/MT).

10.24. O prazo de impugnação deste edital será de 01 (um) dia corridos a partir da sua data de publicação.

10.25. Faz parte deste Edital os anexos: Anexo I – Conteúdo Programático; Anexo II – Modelos de Formulário para Recurso; Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
Apoio Educacional I – 40 Horas – Não-profissionalizado (Nutrição Escolar – Merendeira)
Apoio Educacional I – 40 Horas – Não-profissionalizado (Vigilante)
Apoio Educacional I – 40 Horas – Não-profissionalizado (Monitor de Creche)
Apoio Educacional I – 20 Horas – Não-profissionalizado (Monitor de Creche)
Apoio Educacional II – 30 Horas – Não-profissionalizado (Estrutura e Meio Ambiente)
Agente Educacional – 40 Horas – Não-profissionalizado (Motorista – Zona RURAL)
Agente Educacional – 40 Horas – Não-profissionalizado (Motorista – Zona URBANA)
Agente Educacional – 40 Horas – Não-profissionalizado (Mecânico)
Técnico Educacional I – 30 Horas – Não-profissionalizado (Administração Escolar)

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

ESPECÍFICA PARA O cargo de TÉCNICO EDUCACIONAL I; APOIO EDUCACIONAL I (NUTRIÇÃO ESCOLAR E VIGILANTE); APOIO EDUCACIONAL II (ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE); AGENTE EDUCACIONAL (MOTORISTA E MECÂNICO):Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar N° 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (EC n° 19 e 20).

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL I (MONITOR DE CRECHE 40 e 20HRS): cuidar e educar nas diferentes faixas etárias da Educação Infantil; Ajudar no desenvolvimento da criança em cada etapa da Educação Infantil; Planejar a prática educativa e a efetividade na Educação Infantil; Praticar atividades lúdicas na Educação Infantil; Praticar várias linguagens no cotidiano da Educação Infantil.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Professor 30 Horas (Pedagogia e Normal Superior – ZONA URBANA E RURAL)
Técnico Educacional II – 40 Horas (Nutricionista)

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR (PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR): Organização do trabalho pedagógico, alfabetização e letramento; A mediação do professor e a sua importância para a evolução da aprendizagem do aluno da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Aprendizagem por meio de atividades lúdicas; O cuidado e educação nas diferentes faixas etárias da Educação Infantil; Eixos norteadores da Educação Infantil: as brincadeiras e as interações; Desenvolvimento da criança em cada etapa da Educação Infantil; Múltiplas linguagens no cotidiano da Educação Infantil; A importância da efetividade na relação professor/aluno; A avaliação do processo de ensino e aprendizagem na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EDUCACIONAL II (Nutricionista): Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

_____, ____ de _____ de _____.

À

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público

Prefeitura Municipal de Poxoréu – MT

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Público Edital nº 003/2017.

Recurso objetiva:

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Inscrições (erro na grafia do nome) Inscrições (omissão do nome)
- () Inscrições (Erro no nº de inscrição) Inscrições (erro no nº da identidade)
- () Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
- () Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
- () Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- () Realização da Prova Prática, se houver
- () Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- () Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

O candidato, abaixo qualificado, vem, respeitosamente, apresentar suas razões de recurso, nos termos abaixo:

Nome do candidato: _____

Número de Inscrição: _____ Concorrente ao cargo de: _____

Razões de recurso:

Atenciosamente,

ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Data	Horário	Evento	Local
19.12.2017	16h00min	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e www.poxoreu.mt.gov.br (lançamento na AMM)
20/12/2017 à 22/12/2017 E 27/12/2017 à 29/12/2017	Das 13:00h às 17:00h	Período de Inscrições PRESENCIALMENTE dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado	Escolas Municipais de Poxoréu

09/01/2018	09h00min	Divulgação da relação de inscrições	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial do Município e site da Prefeitura
09/01/2018	09h00min	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial do Município e site da Prefeitura
14.01.2018	08:00h às 12:00h	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Local: Escola Estadual João Pedro Torres – Prova Objetiva
15.01.2018	09h00min	Divulgação dos gabaritos preliminares da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT, Diário oficial da AMM e site da Prefeitura
16.01.2018	Das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h	Prazo para recursos frente ao Gabarito Preliminar	-----
17.01.2018	16h00min	Divulgação do resultado dos recursos interpostos com apresentação de Gabarito definitivo	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial dos Municípios e site da Prefeitura
18/01/2018	16h00min	Classificação geral preliminar, contendo notas das provas objetivas e títulos	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial dos Municípios e site da Prefeitura
19/01/2018	Das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h	Prazo para recursos frente à Lista Classificatória Preliminar	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial dos Municípios e site da Prefeitura
22/01/2018	16h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito e parecer dos recursos sobre o Resultado Geral Preliminar	Quadro de avisos da Prefeitura de Poxoréu/MT e diário oficial dos Municípios e site da Prefeitura
23/01/2018	-----	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	DECRETO – Saguão da Prefeitura Municipal e diário oficial dos Municípios

Paço Municipal, Dr. Joaquim Nunes rocha, Poxoréu, 18 de dezembro de 2017.

NELSON ANTÔNIO PAIM

Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA COUTINHO MIRANDA E SOUZA

Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 056/2017

PARTES: Município de Ribeirão Cascalheira – MT, CNPJ 24.772.113/0001-73 e a Empresa V & R CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA E PRIVADA LTDA - ME, CNPJ n.º 22.951.055/0001-10

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AUXILIAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NO DIAGNÓSTICO, ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO ARTICULADA (PAR), MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO JUNTO AO FNDE.

DA ASSINATURA: 18/10/2017

DO VALOR: R\$ 20.940,00 (vinte mil novecentos e quarenta reais).

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 10 (dez) meses..

ASSINAM: Reynaldo Fonseca Diniz – Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira e a Empresa V & R CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA E PRIVADA LTDA - ME.

GABINETE PORTARIA GP N.º 115/2017.

DATA: 15 DE DEZEMBRO DE 2017

“DISPÕE SOBRE A, AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DA SERVIDORA MARIA RAIMUNDA PEREIRA DE SOUZA AMORIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”

REYNALDO FONSECA DINIZ, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira-MT, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Orgânica Municipal;

Considerando os artigos 126 e 127 da Lei n.º. 336, de 06 de novembro de 2002, que dispõe sobre a Reestruturação do Estatuto dos Servidores Pú-

blicos do Município de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso e suas autarquias e Fundações e dá outras providências,

RESOLVE:

ART. 1º - Averbar o tempo de contribuição, conforme a CTC: INSS N° 10001110.1.00062/17-4, para a servidora **MARIA RAIMUNDA PEREIRA DE SOUZA AMORIM**, portadora do RG n.º 0761351-2 SEJUSP/MT e do CPF n.º 395.631.621-53, servidora efetiva, no cargo PROFESSOR, CLASSE C, REFERENCIA 09, lotado na Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO, conforme processo Administrativo de Averbação n° 001/2017.

ART. 2º - Certificamos que a Servidora em epígrafe conta de efetivo exercício o tempo líquido **1.442 dias**, correspondendo a **03 anos 11 meses e 15 dias**

ART. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

REYNALDO FONSECA DINIZ

Prefeito Municipal

Sandro Mariel da Silva Freitas

Secretário Municipal de Administração

HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E,

CONSIDERANDO o disposto no art. 43, VI, da Lei Federal n° 8.666/93 e alterações posteriores;